



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 2011**

**VERSIÓN No. 1.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b>		
Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana (AF)	Guido A. Bonilla P.	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>		
Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Diaz	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS</b>	<b>15</b>

### 1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos a seguir para la divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos y verbales.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento recoge los pasos necesarios que utiliza la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar la información institucional, a través de los diferentes mecanismos tales como: Publicaciones (Informes proceso prestación de servicio macro); Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, entre otros); Otras publicaciones impresas (folletos, cartillas, guías, afiches, volantes, entre otros); Comunicados y realización de ruedas de prensa; Suministro de información a periodistas que cubren diferentes medios de comunicación; Programas de televisión y radio institucional y Actualización Portal Web.

### 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia Artículo 268
- Estatuto Orgánico de Bogotá
- Acuerdo 24 de 2001 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones", artículos 32, 33 y 36.
- Resolución Reglamentaria 015 de 2006 "Por la cual se crea y reglamenta el comité de publicaciones de la Contraloría de Bogotá, DC
- Resolución Reglamentaria 07 de 2005 "Por la cual se crea, conforma y reglamenta el comité institucional de televisión de la Contraloría de Bogotá, DC. y
- los demás normas que actualicen o modifiquen.

### 4. DEFINICIONES :

**COMUNICADO DE PRENSA:** Pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos auditores.

**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.

**EDICIÓN:** producción de un trabajo impreso o visual.

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

**FLASH INFORMATIVO:** noticias de última hora.

**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.

**PORTAL WEB:** sitio en la World Wide Web que provee información a cualquier navegante de Internet.

**PUBLICACIÓN:** Impreso con algún estudio, informe en particular.

**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

## 5. REGISTROS:

Acta Comité Publicaciones

Publicación impresa

Memorando

Publicación periódica impresa.

Solicitud

Memorando remitido

Comunicado de Prensa

Formato Comunicados y/o Convocatoria a Ruedas de Prensa

CD de audio y video ó casete de audio y video

Máster del programa

Grabación de la emisión del programa.

## 6. ANEXOS

1. Envío de Comunicados y/o Convocatoria a Ruedas de Prensa

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**7.1. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES (Informes Proceso Prestación de Servicio Macro).**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director(a) de Economía y Finanzas	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a una reunión a los miembros del mismo, con el fin de analizar y decidir los estudios o informes que ameritan ser publicados en medio impreso, teniendo en cuenta su importancia e impacto.		La Dirección de Economía y Finanzas puede hacer la solicitud a la Secretaria Técnica del Comité (Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones) de manera verbal, escrita o vía Outlook.
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC	Convoca de manera verbal, vía Outlook o a través de un memorando a los miembros del Comité de Publicaciones y a los responsables de los estudios que se sustentarán en dicho Comité, informándoles el sitio, día y hora.		El responsable de (los) estudio(s) sustenta ante el Comité, el motivo por el cual este trabajo amerita ser publicado, a excepción de los obligatorios, pues por ley deben ser publicados.
3	Director Técnico, Subdirector y/o Funcionario	Presenta al Comité de Publicaciones el informe o estudio teniendo en cuenta la política institucional de la Entidad, conveniencia, oportunidad y caracterización del producto.	Acta Comité Publicaciones	En el acta queda claramente registrado si se publica o no y el motivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	Jefe OAC	Solicita a la Dirección de Economía y Finanzas, la respectiva corrección de estilo y de forma a los informes que son aprobados para su publicación con el acompañamiento de la OAC.		De presentarse algún ajuste o modificación al estudio, éste se devolverá al responsable del mismo, para que la realice. Una vez se surta este procedimiento, se remitirá nuevamente a la Dirección de Economía y Finanzas para la corrección de estilo.
5	Director(a) de Economía y Finanzas	Entrega el informe con todas las correcciones y/o ajustes al Jefe de la OAC en medio magnético e impreso y/ o vía e-mail, para que inicie el respectivo trámite de la(s) publicación(es).	Memorando	
6	Jefe OAC	Realiza el estudio de conveniencia y oportunidad y lo presenta a la Dirección Administrativa para que realice el respectivo proceso contractual.	Memorando	
7	Director(a) Administrativo y Financiero	Analiza y aprueba el estudio de conveniencia y oportunidad y le da el respectivo trámite		En caso de observaciones al estudio de conveniencia y oportunidad lo remite a la OAC para los ajustes.
8	Jefe OAC	Entrega el informe o estudio a la persona o empresa que se encargará de diagramar e imprimir el trabajo.		El Diseñador contratado previamente por la Dirección Administrativa diseña y diagrama la publicación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	Jefe OAC	Recibe del diagramador (persona o empresa que se encargará de hacer la(s) publicación el borrador quien revisa el manejo de la imagen institucional y la diagramación y hace los ajustes respectivos.		La Jefe de la OAC lo podrá remitir nuevamente al responsable del proceso macro, para la revisión y o ajustes del texto.
10	Jefe OAC	Verifica finalmente que la diagramación y diseño se encuentre ajustado a la imagen institucional y ordena la impresión.		
11	Jefe OAC	Recibe la publicación impresa para la respectiva distribución.	Publicación impresa	Los ejemplares de la publicación deben ser entregados por parte del impresor a la OAC.
12	Jefe OAC	Elabora las cartas remisorias y se ordena por paquetes para la distribución y envío de los ejemplares, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.		
13	Jefe OAC	Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos la distribución y el envío de los ejemplares, según lista de destinatarios que previamente ha remitido la Dirección de Economía y Finanzas en medio magnético o vía Outlook. Igualmente, coordina la entrega de los ejemplares al interior de la Contraloría, para que reposen en las diferentes dependencias como medio de consulta.	Memorando	Envía un ejemplar a todas las dependencias de la Contraloría como medio de consulta y preservación del producto, y tres más a la Dirección de Generación de Tecnologías y Cooperación Técnica y Capacitación para que reposen en la biblioteca de la entidad. El 5% del total de las publicaciones, deberá ser remitido al Archivo de Bogotá.

**7.2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS ( Periódicos, revistas, entre otros)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones, OAC	Convoca a los profesionales de la dependencia, para determinar los temas que se trabajarán en la siguiente edición.		La convocatoria se hace de manera verbal.
2	Jefe OAC	Distribuye responsabilidades para la elaboración de los artículos.		Los temas a desarrollar se registran en un cuadro de control.
3	Profesionales de la OAC	Elabora el artículo respectivo a través de entrevistas, testimonios, documentos, fotografías, entre otros.		Previa coordinación con la Dirección responsable de la información
4	Jefe OAC	Revisa los artículos y apoyo gráfico, y establece los ajustes necesarios.		
5	Profesional de la OAC	Entrega el material periodístico corregido a la persona o empresa que se encargará de diagramar e imprimir el trabajo.		
6	Jefe OAC	Recibe del diagramador el diseño y borrador para las revisiones respectivas.		El diagramador realiza los cambios y correcciones que sean necesarias.
7	Jefe y profesionales de la OAC	Verifican que los ajustes se hayan hecho correctamente.		
8	Jefe de la OAC	Autoriza el envío a impresión.		
9	Jefe y Profesionales de la OAC.	Verifican que la publicación periódica sea impresa.	Publicación periódica impresa.	La distribución se realizará de acuerdo a lo definido previamente con la Dirección Administrativa.

**7.3. OTRAS PUBLICACIONES IMPRESAS (Folletos, cartillas, guías, afiches, volantes, entre otros)**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor, Director y / o Jefe de Oficina	Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC el diseño, diagramación e impresión de un folleto, cartilla, guía, afiche, volante, entre otros.	Memorando	La solicitud podrá hacerse enviando un memorando, un e-mail o por medio del SIGESPRO, indicando las especificaciones del producto.
2	Jefe OAC	Solicita el diseño, diagramación e impresión de acuerdo con las especificaciones requeridas, al profesional de la OAC o al diagramador y/o empresa especializada en el tema.		El trabajo podrá realizarse en la OAC o contratándolo externamente a través de la Dirección Administrativa, para lo cual el Jefe de la OAC hace el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad.
3	Profesional OAC	Diseña y diagrama el folleto, cartilla, guía, afiche, volante, entre otros, solicitado y se lo presenta al Jefe de la OAC.		En caso de que sea contratado lo realizara el Diseñador
4	Jefe OAC	Revisa el diseño, la diagramación y el manejo de la imagen institucional y lo remite a la persona que hizo la solicitud, para la revisión del contenido y Visto Bueno.		
5	Contralor, Director y / o Jefe de Oficina	Revisa y corrige el contenido de la publicación y la aprueba para la respectiva publicación y remite a la respectiva OAC		La revisión la podrá hacer el Contralor, Director y/o Jefe de Oficina con el acompañamiento de un funcionario de la OAC
6	Jefe OAC	Verifica las correcciones y ordena la impresión.		
7	Jefe OAC	Verifica que el producto final esté conforme con las especificaciones definidas.	Publicación impresa	Los ejemplares de la publicación deben ser entregados por parte del impresor a la OAC.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	Jefe OAC	Entrega el producto final a quien realizó la solicitud.	Memorando remitario	

#### 7.4. ELABORACIÓN DE COMUNICADOS Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Determina el tema de la rueda de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		El Jefe de la OAC junto con el Contralor deciden la forma en que se presentará la información a los medios de comunicación, si por rueda de prensa o a través de un comunicado.
2.	Jefe OAC	Informa al funcionario designado de la decisión adoptada y le indica si debe dar las declaraciones del comunicado o presentar el tema en rueda de prensa.  Solicita la información necesaria para la elaboración del comunicado de prensa al responsable del tema.		Se le informa vía e-mail o verbalmente.
3	Jefe OAC	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo comunicado, bien sea para entregarlo en la rueda de prensa o enviarlo vía e-mail a los periodistas.		
4	Profesional de la OAC	Elabora el borrador del comunicado con base en la información suministrada y lo presenta al Jefe de la OAC para su respectiva aprobación y/o ajuste.		

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	Jefe OAC	Presenta al Contralor o Director Sectorial el proyecto de comunicado de prensa para su visto bueno y aprobación.		Envía vía e-mail al Contralor de Bogotá o Director Sectorial el proyecto de comunicado.
6	Director o Contralor de Bogotá	Revisa el comunicado de prensa y le da el visto bueno.	Comunicado de Prensa	
7	Profesional OAC	Envía el comunicado de prensa vía e-mail a los periodistas. En caso de rueda de prensa, envía un e-mail indicándoles la fecha, lugar, hora y tema de la misma y reitera la invitación vía telefónica.	Formato Comunicados y/o Convocatoria a Ruedas de Prensa (ver anexo 1)	El comunicado o citación a los periodistas a la rueda de prensa se realiza con base en un listado de medios de comunicación.
8	Profesional OAC	Prepara la logística del salón donde se realizará la rueda de prensa.  Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos vía e mail, verbalmente o mediante oficio el salón indicando fecha, hora y demás requerimientos.		
9	Profesional OAC	Remite a la Dirección de Informática el comunicado para publicarlo en el Portal Web.		La solicitud de publicación se hace vía e-mail.
10	Profesional OAC	Realiza seguimiento a la información que sobre el tema presentado, se difunda en los medios de comunicación.	CD de audio y video ó casete de audio y video	El monitoreo se podrá hacer de dos maneras: las noticias de radio y TV son grabadas por los periodistas de la OAC, de acuerdo a las emisoras y noticieros que designe previamente el Jefe de la OAC o contratando el servicio con una firma especializada.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
11	Profesional OAC	Realiza recortes de prensa de todos los diarios donde se publicó la noticia, los escanea y de prensa y de acuerdo al criterio periodístico los remite, junto con las noticias emitidas por radio y televisión, a la Dirección de Informática para que sean publicados en el Portal Web e Intranet. Igualmente, elige el recorte que se publicará en las carteleras de la Entidad. Finalmente, los archiva en la AZ y en la carpeta digital correspondientes.		La actividad relacionada con la publicación de las noticias de radio y televisión se puede desarrollar siempre y cuando exista el contrato de monitoreo.

**7.5. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A PERIODISTAS QUE CUBREN DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Recibe solicitud de un periodista bien sea personal, telefónica o vía e-mail para que le suministre información o le absuelve una duda o inquietud.		
2	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Determina si la información solicitada se puede proporcionar de manera inmediata o si es necesario establecer un contacto entre el periodista y un funcionario específico.		La información que no haya sido publicada será consultada con la Jefe de OAC para su entrega.
3	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Absuelve la inquietud, bien sea de manera personal, por teléfono, fax o e-mail o lo pone en contacto con el funcionario indicado.		
4	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Contacta al periodista y verifica que su inquietud haya sido absuelta.		

**7.6. PROGRAMA DE RADIO Ó TELEVISIÓN INSTITUCIONAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Contralor y/o Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de la OAC.	Define esquema y temática del programa que se va a emitir, las secciones y los invitados.		
2	Jefe OAC	Solicita la información respectiva a la dependencia de la entidad sobre el tema a tratar en el programa.		
3	Jefe OAC	Distribuye responsabilidades en los funcionarios de la dependencia para la elaboración de las notas.		
4	Profesionales de la OAC.	Elaboran las notas correspondientes, para lo cual realizan entrevistas, testimonios, documentos, entre otros.		
5	Profesional de la OAC	Entrega libreto del programa al Jefe de la OAC, para su revisión y ajustes.		
6	Jefe OAC	Aprueba el libreto para iniciar la edición del programa.		
7	Profesional de la OAC	Edita el programa correspondiente.		El profesional de la OAC coordinará el proceso.
8	Jefe OAC	Evalúa y aprueba la producción del programa y autoriza su emisión.	Máster del programa	
9	Jefe y Profesionales de la OAC.	Adelantan el respectivo monitoreo televisivo ó radial para verificar la emisión del programa.	Grabación de la emisión del programa.	

**7.7. ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB**

**SECCIONES SALA DE PRENSA, PUBLICACIONES, FLASH INFORMATIVOS, FOROS, CHAT, MANDATO VERDE Y CAMPAÑAS**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Define la información a publicar en el Portal Web.		
2	Profesional de la OAC.	Remite a la Dirección de Informática la información a publicar en el Portal Web.		El envío se hace vía Outlook, por red o de manera física.
3	Director de Informática.	Publica inmediatamente la información en el Portal Web		
4	Profesional de la OAC.	Verifica que la información se publique inmediatamente en el Portal Web.		

