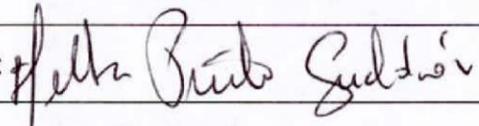
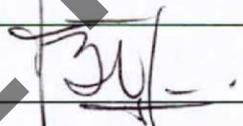


FECHA: 11 SET. 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: MELBA PINTO GUALDRÓN	Nombre: BERNARDO HERRERA HERRERA
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Director Técnico de Planeación (E)

APROBADO 

- **Publicación.** Impreso con algún estudio, informe en particular.
- **Rendición de cuentas.** Proceso permanente de comunicación pública y diálogo de los Gobiernos Nacional y territorial con los ciudadanos, en el que los gobernantes tienen la responsabilidad de informar, explicar y sustentar la gestión realizada, la forma en que se administran los recursos¹ y sus resultados, ante la ciudadanía y sus organizaciones.
- **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. ANEXOS.

Anexo 1. Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad.

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1. Elaboración de publicaciones				
1	Contralor(a), Director(a), Jefe Oficina Asesora	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.		Observación. La solicitud a la Secretaria Técnica del Comité (Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones), puede ser 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 o publicaciones que se sustentarán en dicho Comité, informándoles el sitio, día y hora.		Observación. 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	Contralor, Director(a), Jefe Oficina Asesora	Presenta al Comité de Publicaciones el informe o estudio teniendo en cuenta la política institucional de la Entidad, conveniencia, oportunidad.	Acta Comité Publicaciones	
4	Director(a), Jefe Oficina Asesora	Coordina la realización de los ajustes y correcciones necesarias a los estudios y publicaciones y luego envía esta información final al Jefe de la OAC en medio magnético e impreso y/ o vía e-mail, para que inicie el respectivo proceso de publicación.	Memorando y/o correo electrónico	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Jefe OAC	Realiza el estudio previo y lo presenta a la Dirección Administrativa para que adelante el respectivo proceso contractual.	Memorando	
6	Director(a) Administrativo y Financiero	Coordina lo pertinente al trámite administrativo y le da el respectivo tramite		Observación. En caso de observaciones al estudio previo lo remite a la OAC para los ajustes pertinentes.
7	Jefe OAC	Entrega el informe o estudio a la persona o empresa que se encargará de diagramar y/o imprimir el trabajo.		
8	Jefe OAC	Revisa que el trabajo cumpla con el manejo de la imagen institucional y con las especificaciones definidas previamente y hace los ajustes respectivos.		
9	Jefe OAC	Verifica finalmente que la diagramación y el diseño se encuentren ajustados a la imagen institucional y ordena la impresión.		PUNTO DE CONTROL. Verifica el buen manejo de la imagen institucional.
10	Jefe OAC	Recibe la publicación impresa y la remite a la Dirección que emitió el informe o publicación para su respectiva distribución.	Publicación impresa	
11	Director(a), Jefe Oficina Asesora	Coordina la distribución de la publicación de acuerdo la lista de destinatarios previamente definida en el Comité de Publicaciones.		

APROBADO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.2. Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, entre otros).				
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Convoca al Comité de Publicaciones, para definir características de la publicación y los temas a publicar.	Acta Comité	Observación. En caso de necesitarse la diagramación y/o impresión, la OAC elaborará el respectivo estudio previo.
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Reúne a los profesionales de la dependencia, para designar los temas (artículos) que se trabajarán en la publicación.		Observación. La convocatoria se hace de manera verbal. Los temas a desarrollar se registran en un cuadro de control.
14	Profesional de la OAC	Elabora el artículo respectivo.		Observación. Previa coordinación con la Dirección responsable de la
15	Jefe OAC	Revisa y aprueba los artículos y apoyo gráfico, y establece los ajustes necesarios.		Punto de control. Verifica que los artículos y apoyo gráfico correspondan a los aprobados por el Comité de
16	Profesional de la OAC	Realiza los ajustes pertinentes.		
17	Jefe OAC	Entrega todo el material periodístico final a la persona o empresa que se encargará de diagramar y/o imprimir la publicación		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Jefe OAC	Revisa que el trabajo cumpla con el manejo de la imagen institucional y con las especificaciones definidas previamente y hace los ajustes respectivos.		
19	Jefe OAC	Verifica finalmente que la diagramación y el diseño se encuentren ajustados a la imagen institucional y ordena la impresión.		Punto de control. Verifica el buen manejo de la imagen institucional.
20	Jefe OAC	Recibe la publicación impresa y coordina la distribución.	Publicación impresa	
6.3. Otras Publicaciones Impresas (folletos, cartillas, guías, afiches, volantes, entre otros).				
21	Contralor, Director(a) y/o Jefe de Oficina	Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC el diseño, la diagramación, la impresión y/o la revisión o aprobación del contenido de una pieza comunicacional.	Memorando y/o correo electrónico	
22	Jefe OAC	Solicita el diseño, diagramación y/o revisión del contenido al profesional de la OAC o al diseñador y/o empresa especializada en el tema.		Observación. El trabajo podrá realizarse en la OAC o adelantando el proceso contractual respectivo.
23	Profesional OAC	Diseña, diagrama y/o revisa el contenido de la publicación (folleto, cartilla, guía, afiche, volante, entre otros), y se lo presenta al Jefe de la OAC para su aprobación final.		Observación. En caso de que la elaboración de la pieza comunicacional sea contratada, este trabajo lo realizará el contratista.

APROBADO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Jefe OAC	Revisa el trabajo realizado (boceto), el manejo de la imagen institucional y lo remite a la persona que hizo la solicitud para su visto bueno.		Observación. El visto bueno puede ser verbal o a través de un correo electrónico.
25	Jefe OAC	Ordena la impresión (si es el caso)		
26	Jefe OAC	Entrega del producto final a quien realizó la solicitud.	Memorando remitario	
6.4. Elaboración de comunicados y realización de ruedas de prensa.				
27	Contralor y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Determina el tema de la rueda o comunicado de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		
28	Jefe OAC	Solicita la información necesaria para la elaboración del comunicado de prensa al responsable del tema e informa al funcionario que fue designado (si es el caso) para dar las declaraciones pertinentes.		
29	Jefe OAC	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo comunicado		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
30	Profesional de la OAC	Elabora el proyecto del comunicado con base en la información suministrada y lo presenta al responsable de la información para su respectiva aprobación y/o ajuste.		Punto de control. Verifica que la información del comunicado corresponda a la suministrada.
31	Profesional de la OAC	Presenta el proyecto de comunicado al Jefe de la OAC para su aprobación final.		
32	Jefe OAC	Presenta al Contralor el proyecto de comunicado de prensa para su visto bueno y aprobación final.		Punto de control. Verifica que cumpla con las características periodísticas necesarias.
33	Profesional OAC	Envía el comunicado de prensa vía e-mail a los periodistas, en caso de no realizarse rueda de prensa.	Comunicado de Prensa	
34	Profesional OAC	Envía, en caso de rueda de prensa, invitación a periodistas de los diferentes medios de comunicación vía e-mail y redes sociales indicándoles fecha, lugar, hora y tema de la misma. Prepara la logística del salón donde se realizará.		Observación. El comunicado o citación a los periodistas a la rueda de prensa se realiza con base en un listado de medios de comunicación.
35	Profesional OAC	Cubre la rueda de prensa y realiza registro fotográfico y filmico.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
36	Profesional OAC	Publica el comunicado en la página Web y en las redes sociales.		Observación. Redes sociales (youtube, facebook, blaving y twitter)
37	Profesional OAC	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado.	Monitoreo de noticias	
6.5. Suministro de información a periodistas que cubren diferentes medios de comunicación.				
38	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Recibe solicitud de periodistas bien sea personal, telefónica, vía e-mail o por redes sociales para que le suministre información o le absuelve una duda o inquietud.		
39	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.		Observación. La información que no haya sido publicada será consultada con la Jefe de OAC para su entrega.
40	Jefe OAC y/o Profesional OAC	Absuelve la inquietud, bien sea de manera personal, por teléfono, vía redes sociales o e-mail o lo pone en contacto con el funcionario indicado.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.6. Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales.				
41	Contralor, Director y /o Jefe de Oficina	Solicita de manera verbal, escrita o vía mail el acompañamiento filmico, fotográfico y/o periodístico de una actividad institucional.		
42.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea al fotógrafo, camarógrafo y/o al periodista, según sea el caso.	Fotos, videos y/o nota periodística.	
43	Fotógrafo y/o camarógrafo de la OAC	Diligencia un formato en el que se especifican los datos del evento que se cubrió.	Formato	
6.7 Programa de Radio o Televisión Institucional				
44	Contralor y/o Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de la OAC.	Definen esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.		Observación. Previamente se debe adelantar el proceso contractual correspondiente para la emisión de los programas.
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Profesionales de la OAC.	Solicitan la información que se tratará en el programa a la dependencia respectiva.		
46	Jefe OAC	Distribuye responsabilidades en los funcionarios de la OAC para la elaboración de las notas.		
47	Profesionales de la OAC.	Elaboran las notas correspondientes.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
48	Jefe OAC y Profesionales de la OAC	Realizan guión de continuidad.		
49	Jefe OAC	Coordina la edición de las notas, en el caso de televisión, en cuanto a radio, la emisión del programa.		
50	Profesionales de la OAC.	Adelantan el respectivo monitoreo televisivo o radial para verificar la emisión del programa.		Punto de control. Verifica que el programa haya sido emitido.
51	Jefe OAC	La empresa contratada, en el caso de televisión, edita el programa; y en radio, entrega copia de la emisión al aire del programa.	Master del programa (TV), copia grabación (radio).	
6.8 Actualización portal WEB. Este numeral debe ser coherente con la Caracterización del proceso.				
52	Director, Jefe de Oficina	Remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones la información que debe ser publicada en la página Web, teniendo en cuenta las responsabilidades y los términos.		Observación. La remisión de la información se efectuará a través de memorando interno. La OAC publicará las secciones a su cargo para garantizar la inmediatez en la comunicación de las noticias de la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
53	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determina el tipo de información a publicar en la Pagina WEB de la entidad. Solicita a la Dirección de las TICs la publicación de la información seleccionada.		Punto de control. Verifica que la información a publicar en la página WEB o Intranet de la entidad sea la establecida por la normatividad vigente.
54	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs	Ordena la actualización y publicación de la información en la página WEB.		
55	Técnico o Profesional de las TICs	Publica inmediatamente la información en el Portal Web e informa a la dependencia responsable de la información y a la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Observación. La confirmación de publicación se debe realizar mediante correo electrónico.
56	Director, Jefe de Oficina	Verifica que la información remitida haya sido publicada en la página Web.	Información publicada	Punto de control. Verifica que la información publicada corresponde exactamente a la enviada a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs.
6.9. Realización Rendición de Cuentas				
57	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca a reunión a los Directores de Participación Ciudadana y Apoyo al Despacho para coordinar lo relacionado con la realización de la rendición de cuentas.		Observación. La convocatoria se podrá realizar por correo electrónico o memorando.

APROBADO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
58	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores de Participación Ciudadana y Apoyo al Despacho	Definen fechas, sitio, responsabilidades de dependencias y mecánica de la rendición de cuentas.	Acta de reunión	
59	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores de Participación Ciudadana y Apoyo al Despacho	Ejecutan los compromisos asumidos en reunión, de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia.		Punto De Control. Verifica que los compromisos se estén cumpliendo de acuerdo a lo establecido.
59	Contralor en coordinación con el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores de Participación Ciudadana y Apoyo al Despacho	Realizan la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Registros fotográficos y fílmicos.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Página 15 de 22
		Código documento: 11001
		Código formato: 11001001
		Versión: 4.0

ANEXO 1

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENTIDAD

La información que se vaya a dar a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (Portal web, intranet, correo electrónico ó sistemas de información diseñados para tal fin.) deberá ser veraz y oportuna, y contar con la autorización del Contralor, Director, Jefe de Oficina, Coordinador grupos especiales y/o el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, según sea el caso. Además, deberá cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento para la divulgación de la información institucional.

Los medios electrónicos mencionados anteriormente, son los sitios en los que la Entidad publica los temas y actividades relacionadas con su misión, visión, objetivos y las consiguientes funciones correspondientes a su objeto social.

La información que publica la Entidad tiene un propósito de servicio a los usuarios de la misma, pero no la compromete en las decisiones, transacciones o resultados, que éste obtuviere con su uso. Como Órgano de Control no tiene ni ejerce control alguno sobre la calidad, seguridad o legalidad del uso que hagan los usuarios con la información que encuentre publicada en los medios electrónicos disponibles. Del mismo modo, la Entidad tampoco tiene ni ejerce control alguno sobre la veracidad o exactitud de la información tomada de fuentes diferentes a los productos resultantes de los diferentes procesos implementados en la Entidad, ni de los efectos que ésta tenga en los asuntos que conciernen a cada usuario. Este asume todos los riesgos asociados con la información publicada en los medios electrónicos de la Entidad y de su obtención.

La información obtenida de otros usuarios y que pueda ponerse a disposición en los medios electrónicos de la Entidad no es controlada por la misma, de manera que por su propia naturaleza puede ser inexacta, dañina u ofensiva, y en algunos casos puede resultar errónea o decepcionante, por lo cual la Contraloría de Bogotá sugiere acudir con cautela y prudencia cuando acceda a este sitio, y las decisiones que tome con base en la información publicada.

Uso del material. La Entidad autoriza la consulta, revisión y uso del material que se encuentre en los medios electrónicos con que cuenta la misma, únicamente para su uso personal y no comercial.

El material contenido en los medios electrónicos de la Entidad, está protegido bajo las leyes colombianas de derechos de autor, leyes de propiedad industrial y demás leyes aplicables. Todo el Material es de propiedad de la Entidad o de sus proveedores o clientes. El uso no autorizado del Material, puede constituir una violación de las leyes colombianas o extranjeras sobre derechos de autor, leyes de propiedad industrial u otras leyes. De ningún modo, los usuarios (clientes o funcionarios de la Entidad) venderán o modificarán el Material ni ejecutarán o anunciarán públicamente el Material ni lo distribuirá para fines comerciales.

APROBADO

Reglas Generales. Los usuarios no pueden usar los medios electrónicos de la Entidad con el fin de transmitir, distribuir, almacenar o destruir material (i) en violación de cualquier ley o regulación aplicable, (ii) de manera que se infrinjan las leyes sobre derechos de autor, propiedad industrial, secretos comerciales o cualquier otro derecho de propiedad intelectual de terceros o de manera que viole la privacidad, publicidad u otros derechos personales de terceros, o (iii) en forma que sea difamatoria, obscena, amenazante o abusiva.

Reglas de Seguridad. De los medios electrónicos de la Entidad: A los usuarios les está prohibido violar o intentar violar la seguridad de los medios electrónicos de la Entidad. Específicamente los usuarios no podrán (i) acceder a información que no esté dirigida o autorizada a dicho usuario o acceder a servidores o cuentas a las cuales el usuario no está autorizado a acceder, (ii) intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación, (iii) intentar interferir con los servicios prestados a un usuario, servidor o red, incluyendo pero sin limitarse a, el envío de virus a través de los medios electrónicos de la Entidad, (iv) enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios. La violación de cualquier sistema o red de seguridad puede resultar en responsabilidades civiles y penales. La Entidad investigará la ocurrencia de hechos que puedan constituir violaciones a lo anterior y cooperará con cualquier autoridad competente en la persecución de los usuarios que estén envueltos en tales violaciones.

La Entidad prohíbe el uso de los medios electrónicos en cualquiera de las siguientes formas:

- Borrar o revisar cualquier material incluido en los medios electrónicos por cualquiera otra persona o entidad, sin la debida autorización.
- Usar cualquier elemento, diseño, software o rutina para interferir o intentar interferir el funcionamiento adecuado de estos o cualquier actividad que sea llevada a cabo en los mismos.
- Intentar descifrar, compilar o desensamblar cualquier software publicado en los medios electrónicos de la Entidad o que de cualquier manera haga parte de ésta.
- En general, incluir o publicar a través de los medios electrónicos de la Entidad información falsa, inexacta, incompleta o engañosa.
- Si el usuario llegare a tener un password o contraseña que le permita el acceso a un área no pública, se obliga a no revelar o compartir ese password o contraseña con terceras personas y a no usarlos sin autorización de la Entidad.

Información incluida en la página por los usuarios. Como usuario, usted es responsable por sus propias comunicaciones e información y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información o comunicaciones en los medios electrónicos de la Entidad. El usuario se obliga a:

- (i) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, material que esté protegido por las leyes sobre derechos de autor, a menos que sea el propietario de tales derechos o haya obtenido permiso del propietario de tales derechos para incluir tal material en los mismos, (ii) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, material que revele secretos industriales o comerciales a menos que sea el propietario de los mismos o haya

obtenido autorización del propietario, (iii) No incluir en los medios electrónicos de la Entidad material que de cualquier forma pueda implicar una violación de derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho, (iv) No incluir material que sea obsceno, difamatorio, abusivo, amenazante u ofensivo para cualquier otro usuario o cualquier otra persona o entidad, (v) No incluir en los medios electrónicos de la Entidad imágenes o declaraciones pornográficas o que incluyan sexo explícito, (vi) No incluir o colocar en los medios electrónicos de la Entidad, publicidad o anuncios publicitarios sin la previa autorización escrita de la Entidad, cadenas de cartas, virus, caballos de troya, bombas de tiempo o cualquier programa de computador o herramienta con la intención de dañar, interferir, interceptar o apropiarse de cualquier sistema, datos o información. La Entidad no garantiza, expresa o implícitamente, la veracidad, exactitud o confiabilidad de la información que llegare a ser incluida en los medios electrónicos de la Entidad por los usuarios ni apoya o respalda las opiniones expresadas por éstos mismos. El usuario reconoce y declara que la confianza por él depositada en cualquier material incluido en los medios electrónicos de la Entidad se hará bajo su propio riesgo.

En el caso de producirse, la Entidad obra como un medio pasivo para la distribución y publicación en Internet, respecto de la información presentada por los usuarios y no tiene obligación de revisar anticipadamente tal información ni es responsable de revisar o monitorear la información incluida en los medios electrónicos de la Entidad por los usuarios. Si la Entidad es notificada por un usuario acerca de la existencia de información que no cumple con lo aquí mencionado, la Entidad puede investigar tal información y determinar de buena fe y a su exclusiva discreción, si remueve o elimina tal información o solicita que sea removida o eliminada de los medios electrónicos de la Entidad. La Contraloría de Bogotá podrá expulsar usuarios o prohibir su acceso futuro a en los medios electrónicos de la Entidad, por violación de estos TÉRMINOS Y CONDICIONES o de la ley aplicable. Igualmente la Entidad podrá eliminar de los medios electrónicos de la Entidad, información presentada o incluida por un usuario, cuando lo considere apropiado o necesario, a su exclusiva discreción, si estima o cree que tal información puede generar responsabilidad para la ella misma o puede causar la pérdida de los servicios de sus proveedores de Internet (ISPs) o de otros proveedores.

Características de los documentos disponibles en los medios electrónicos de la Entidad.

- La información contenida en los documentos publicados a través de los medios electrónicos de la entidad es responsabilidad directa de los Directores, Jefes y/o Coordinadores de grupos especiales de las dependencias encargadas de producirlos, y debe ser verificada, de acuerdo a lo establecido en los diferentes procesos y procedimientos implementados en la Contraloría de Bogotá.
- Estos documentos deben cumplir con las definiciones establecidas, según sea en caso, en los procedimientos para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas o externas, procedimientos para la elaboración de informes, ó procedimientos de caracterización de productos implementados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en las versiones vigentes para cada caso.

APROBADO

- La información a publicar deberá ser remitida en formato PDF a la dependencia encargada de realizar su publicación, por los Directores y/o Jefes responsables de las dependencias definidas según los tiempos establecidos en el anexo 2 del presente procedimiento.

OBSOLETEO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 004 de febrero 14 de 2008	<p>Numeral 7.1 Elaboración de publicaciones, en el punto 10, Jefe OAC "Verifica finalmente que la diagramación y diseño se encuentre ajustado a la imagen institucional y ordena la impresión" quedó establecido como punto de control.</p> <p>Numeral 7.2 Publicaciones periódicas, en el punto 4, Jefe OAC "Revisa los artículos y apoyo gráfico, y establece los ajustes necesarios", quedó establecido como punto de control.</p> <p>Numeral 7.3 Otras publicaciones impresas, en el punto 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" quedó establecido como punto de control.</p> <p>Numeral 7.4 Elaboración de comunicados y realización de ruedas de prensa.</p> <p>En el punto 6 Director o Contralor "revisa el comunicado de prensa y le da el Vo.Bo.", quedó establecido como punto de control.</p> <p>En el punto 7 se elimina el formato "Envío de Comunicados y/o Convocatoria a Ruedas de Prensa", por cuanto no se justifica su existencia cuando se cuentan con herramientas tecnológicas que permiten la verificación inmediata del envío de la información.</p> <p>En el punto 9 se elimina: " Remite a la Dirección de Informática el comunicado para publicarlo en el Portal Web" y se modifica por: "Publica en la página Web el comunicado".</p>

APROBADO

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Así mismo, se elimina de la columna puntos de control y observaciones "La solicitud de publicación se hace vía e-mail".</p> <p>En el punto 10 en la columna, Registro se modifica "CD de audio y video ó casete de audio y video" por "Monitoreo de noticias" y se elimina de la columna puntos de control y observaciones "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".</p> <p>Elimina todo la actividad del punto 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.</p> <p>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".</p> <p>Numeral 7.6 programa de radio y televisión se modificaron las siguientes actividades; En el punto 5: se cambia la palabra "libreto del programa" por "guión de continuidad".</p> <p>En el punto 7: se modifica "Edita el programa correspondiente" por "entrega material para la edición de cada nota". Elimina de la columna puntos de control y observaciones:"El profesional de la OAC coordinará el proceso".</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>En el punto 8 se modifica “Evalúa y aprueba la producción del programa y autoriza su emisión” por “La empresa contratada, en el caso del programa de televisión, edita el programa” quedó establecido como punto de control.</p> <p>Numeral 7.7 Actualizaciones portal Web.</p> <p>El punto 4 “Verifica que la información se publique inmediatamente en el Portal Web” quedó como punto de control.</p>
2.0	R.R 021 de Agosto 19 de 2010	<p>Se modifica el nombre del Numeral 7.7. así: “Publicación de Información en la página Web”, para determinar los responsables, tiempos y otros aspectos de las comunicaciones electrónicas de la entidad que serán publicadas en la página Web. Se incluyen los Anexos: 1. Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad; y 2. Responsables y términos para rendir información para publicar en la página Web.</p>
3.0	R.R 022 del 01/08/2011	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo con la nueva estructura para elaborar procedimientos, establecida en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013 y con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013.</p> <p>Se modifica el código del Procedimiento por: 10001.</p> <p>Se actualiza la base legal del procedimiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se suprime: Resolución Reglamentaria No 022 del 01-ago-11 y Acuerdo 361 del 06-ene-09. • Se adiciona: Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012.

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>En "Definiciones", se agrega lo relacionado con rendición de cuentas.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustan los responsables, actividades, observaciones, puntos de control y se adiciona lo relacionado con rendición de cuentas, por consiguiente cambia la numeración de las actividades.</p>
4.0	R.R. 036 19 SET. 2013	

OBSOLETO