

**FECHA. Octubre 03 de 2016**

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Jorge Mauricio Pinilla Beltrán	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Directora de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PCE-01 Versión: 5.0
		Página 2 de 20

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir 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 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 con la revisión y autorización de la publicación en los canales de comunicación.

## 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06/03/2014	"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".
Ley 1474	12/07/2011	"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".
Acuerdo 519	26/12/2012	"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 su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

## 4. DEFINICIONES:

**Acta Comité de Publicaciones.** Documento en el que se registra lo aprobado en reunión para ser publicado en un medio escrito.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PCE-01 Versión: 5.0
		Página 3 de 20

**Afiche.** Pieza impresa que refuerza una estrategia publicitaria o de comunicación

**Boletín de Prensa.** Pronunciamento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos auditores.

**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.** Composición y organización de los espacios para la presentación de contenidos digitales, escritos y visuales.

**Edición.** Producción de un trabajo impreso o visual.

**Emisión.** Transmisión en televisión o radio de un programa específico.

**Evento Institucional.** Herramienta que se utiliza para dar a conocer un producto, transmitir un mensaje o conseguir un resultado.

**Flash Informativo.** Publicación de una noticia de última hora.

**Folleto.** Pieza publicitaria informativa para promocionar o divulgar información relativa a un tema específico

**Guion.** Escrito que contiene diálogos y desarrollo para una pieza audiovisual o radial o multimedia

**Magazín Institucional.** Formato audiovisual que se divide en secciones y busca informar sobre un tema o temas específicos.

**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 de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PCE-01 Versión: 5.0
		Página 4 de 20

**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.** Proceso de comunicación para informar, explicar y sustentar a la ciudadanía la gestión realizada por la entidad, la forma en que se administran los recursos y los resultados.

**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. ANEXOS:

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información. Código formato PCE 01-001.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PCE-01
		Versión: 5.0
		Página 5 de 20

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>6.1 Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, etc.)</b>				
1	Contralor, Director, Jefe Oficina	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.		<p><b>Observación</b> La Secretaria Técnica del Comité, la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>La solicitud puede ser de manera verbal, escrita o vía correo electrónico.</p>
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca de manera verbal, vía Outlook o a través de un memorando a los miembros del Comité y a los responsables de la publicación, informándoles el sitio, día y hora.		<p><b>Observación</b> 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>
3	Contralor, Director, Jefe Oficina, Jefe (Responsable de la publicación)	Presenta al Comité el contenido de la publicación teniendo en cuenta la política institucional, la conveniencia y oportunidad.		<p><b>Observación</b> El responsable de la publicación debe sustentar ante el Comité, el motivo por el cual este trabajo amerita ser publicado.</p>
4	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. (Comité Publicaciones)	<p>Analiza y aprueba 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. En caso de que sea impresa, se determinarán todas las características técnicas.</p> <p>Determina 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>	Acta Comité de Publicaciones	<p><b>Observación</b> Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección <a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/">http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/</a> Usuario Clave (Tener en cuenta lo establecido en Decreto 654 de 2011, art. 110).</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director, Subdirector, Jefe Oficina, (Responsable de las comunicaciones)	Realiza los ajustes de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.		
6	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Ordena el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo para la correspondiente edición.</p> <p>Diligencia formato "Seguimiento y Control de la Información" del procedimiento "Divulgación de la Información Institucional"</p> <p>Tramita ante la Dirección Administrativa el requerimiento para la impresión de la publicación, según el caso, elabora el anexo 1: "Formato Reporte de necesidades para adquisición de bienes, servicios obras" o anexo 3: "Solicitud de contratación", del Procedimiento para Compras, en el contrato de ser impresa.</p>		<p><b>Observación</b> Ver Anexo No. 1.</p> <p><b>Punto de control</b> Verifica que el arte final, pieza comunicacional o corrección de estilo cumplan con las especificaciones técnicas y cuenten con el respectivo visto bueno, para producción y/o publicación.</p>
7	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la realización de la publicación.	Publicación	<p><b>Punto de control</b> Verifica el buen manejo de la imagen institucional.</p>
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena la remisión de las publicaciones a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución y la publicación en la Biblioteca Virtual Bogotá-BVB.		<p><b>Observaciones</b> Las publicaciones pueden llegar a la dependencia que solicitó el trabajo o a la OAC según el caso.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>6.2 Elaboración boletín de prensa</b>				
9	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.		<b>Observación</b> Se determina la forma de difusión de la información (rueda de prensa, correo electrónico o medio de comunicación que esté trabajando el tema).
10	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información necesaria para la elaboración del boletín al responsable del tema e informa al funcionario que fue designado (si es el caso) para dar las declaraciones pertinentes.  Diligencia Formato "Seguimiento y control de la información" donde se indica la trazabilidad de la información suministrada.	Formato Seguimiento y Control de la Información	<b>Observación</b> La información se la pueden entregar en medio físico o por correo electrónico
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo boletín de prensa.		<b>Observación</b> De acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista, o según determine el Jefe(a) de la OAC.
12	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.		
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor el boletín de prensa para su visto bueno y aprobación final y define la manera en que se presentará a los medios de comunicación.		<b>Punto de control</b> Verifica que cumpla con las características periodísticas necesarias

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria, en caso de que se presente por medio de rueda de prensa o su envío, en caso de remitirse, por correo electrónico.		<b>Observación</b> El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC.
15	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite el boletín de prensa a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- para su publicación en la página Web.	Boletín de prensa	<b>Punto de control</b> Verifica que la información esté publicada en Página Web y a nivel interno, si es el caso. <b>Observación</b> Una vez TIC habilite la actualización de contenidos en la página Web, este proceso se realizará desde la OAC.
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado.		<b>Punto de control</b> Se verifica la información en el monitoreo de noticias.
<b>6.3 Divulgación de la información en redes sociales</b>				
17	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Analiza los temas e información pertinente para la publicación en las redes sociales.		
18	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y la envía al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
19	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales		<b>Punto de control</b> Verifica la publicación en las correspondientes redes sociales.
<b>6.4 Realización programa de radio o televisión institucional</b>				
21	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.		<b>Observación</b> Previamente se debe adelantar el proceso contractual correspondiente para la emisión de los programas.
22	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información que se tratará en el programa a la dependencia respectiva.		
23	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades en funcionarios de la OAC para la elaboración de las notas.  Diligencia Formato "Seguimiento y Control de la Información".		<b>Observación</b> Periodistas elaboran las notas periodísticas correspondientes
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion de continuidad.		
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la edición de las notas, en el caso de televisión, en cuanto a radio la emisión del programa.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
26	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Adelanta el respectivo monitoreo televisivo o radial, según el caso, para verificar la emisión del programa.	Programa emitido	<b>Punto de control</b> Verifica que el programa haya sido emitido.
27	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la empresa contratada copia del programa de televisión o radio.		<b>Punto de control</b> Archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.
<b>6.5 Publicación de información en la página Web</b>				
28	Director Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs la información a publicar de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Gestión de Información Pública, denominado "Esquema de Publicación de Información" y a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del derecho al acceso de la información.		<b>Observación</b> Para el caso de los productos generados en desarrollo de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la Preservación del Producto de cada proceso.
29	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Ordena la actualización y publicación de la información en la página Web.		
30	Técnico o Profesional de las TIC	Publica inmediatamente la información en el portal Web e informa a la dependencia responsable, mientras se produce el cambio de plataforma tecnológica y se determinan los administradores del contenido correspondiente.		<b>Observación</b> Verifica que la información sea publicada.  Una vez se produzca el cambio de plataforma se dará cumplimiento según lo establecido.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
31	Director y/o Jefe de Oficina	Verifica que la información de su competencia haya sido publicada en la página Web.	Información publicada	<b>Punto de control</b> Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.
<b>6.6 Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales</b>				
32	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Define los aspectos relacionados con el foro o evento institucional.		<b>Observación</b> Definen tema, fecha, hora, lugar, participantes, invitados y orden del día, entre otros aspectos, del foro o evento (audiencias públicas, rendición de cuentas).
33	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones)	Define y desarrolla estrategia de divulgación a nivel interno y/o externo.  Establece responsables para la elaboración de las piezas comunicacionales necesarias (folletos, slider, pancartas, tarjeta de invitación, escarapelas, habladores y/o demás piezas que se requieran) y la información para la divulgación del evento a nivel interno y externo (por ejemplo, boletín de prensa, guion del evento, etc).		<b>Observación</b> En caso de ser necesario, diligencia Formato <i>Sseguimiento y control de la información.</i>
34	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega artes de piezas comunicacionales diseñadas e información a divulgar para visto bueno.	Piezas comunicacionales e información a divulgar	<b>Punto de control</b> Visto bueno de artes finales de las piezas comunicacionales para la producción y de la información a divulgar por parte de los organizadores del evento.
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de comunicación para la divulgación del evento.		<b>Punto de control</b> Se verifica logística del evento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
36	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena cubrimiento del foro o evento institucional.	Registros fotográficos y filmicos.	<b>Observación</b> Se realiza cubrimiento periodístico para difusión interna o externa, según el caso.
<b>6.7 Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales</b>				
37	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.		
38	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea el fotógrafo, camarógrafo y/o el periodista, según sea el caso.	Fotos, videos y/o nota periodística.	<b>Observación</b> De generarse una nota periodística se publicará en alguno de los diferentes medios de comunicación institucional.
39	Fotógrafo y/o camarógrafo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia formato en el que se especifica los datos del evento que se cubrió y se archiva material.		
<b>6.8 Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales</b>				
40	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.		<b>Observación</b> Se puede solicitar vía correo o mediante oficio la revisión del contenido (corrección de estilo), 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.
41	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena revisión de contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.		<b>Punto de control</b> Verifica buen manejo del contenido y de la imagen institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
42	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa el contenido y/o diseña la pieza comunicacional.		
43	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite a la dependencia solicitante la aprobación del contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.	Pieza comunicacio nal	<b>Punto de control</b> Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.
<b>6.9 Difusión de información interna y /o campañas institucionales</b>				
44	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la OAC la publicación de información a nivel interno o elaboración de una campaña o estrategia requerida.		
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega al profesional la información y define el canal de comunicación interna por el que se divulgará la información o la estrategia requerida.  Define la información a publicar en el boletín informativo y/o magazín institucional y asigna equipo de trabajo.		<b>Observación</b> En el caso de una campaña, se define el nombre, slogan, canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.
46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
47	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación.	Información publicada	<p><b>Punto de control</b> Visto bueno de artes finales de la campaña para producción.</p> <p><b>Punto de control</b> Verifica que la información sea publicada en los canales de comunicación determinados.</p>

OBSOLETO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PCE-01 Versión: 5.0
		Página 15 de 20

7. ANEXOS:

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información. Código formato PCE 01-001

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>	Código formato: PCE-01-001
		Código documento: PCE-01 Versión: 5.0
		Página: x de y

DEPENDENCIA (1)	DOCUMENTO (2)	TEMA (3)	ENTREGA DOCUMENTO (4)		PERIODISTA ASIGNADO (5)	MEDIO DE DIVULGACION (6)				FECHA DE ENTREGA INFORMACIÓN (7)		ENVIADO A MEDIOS (8)	
			FISICO	DIGITAL		PUBLICACION	BOLETIN DE PRENSA	REDES SOCIALES	PROGRAMA RADIO O TV	A PERIODISTA	A JEFE OAC	SI	NO

**Instrucciones de diligenciamiento**

- (1) **Dependencia:** registre la dependencia que suministra la información.
- (2) **Documento:** determine el tipo de documento remitido así: Informe, Pronunciamiento, entre otros.
- (3) **Tema:** registre el tema sobre el cual se trabajará.
- (4) **Entrega documento:** determine la forma en que fue suministrado el documento: físico o digital.
- (5) **Periodista asignado:** funcionario de la OAC a quien se le entrega la información
- (6) **Medio de Divulgación:** medio a través del cual se publica la información
- (7) **Fecha entrega de información:** diligencie el día en que el periodista o la jefe de la OAC recibe la información
- (8) **Enviado a medios:** registre si envió la información a medios de comunicación

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	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> <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</p>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>observaciones "El monitoreo se podrá hacer de dos maneras: las noticias de radio y TV son grabadas por los periodistas de la GAC, de acuerdo a las emisoras y noticieros que designe previamente el Jefe de la GAC o contratando el servicio con una firma especializada". Elimina todo la actividad del punto</p> <p>11:"Profesional GAC" "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 correspondiente" "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 "guion 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>
2.0	R.R. 021 del 19 de Agosto de 2010	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.
3.0	R.R. 022 del 01 agosto de 2011	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

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013. Se modifica el código del Procedimiento por: 10001.</p> <p>Se actualiza la base legal del procedimiento. Se suprime: Resolución Reglamentaria No 022 del 01-agosto de 2011 y Acuerdo 361 del 06- ene-2009. Se adiciona: Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012. En "Definiciones", se agrega lo relacionado con rendición de cuentas. 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 del 19 de septiembre de 2013	<p>El procedimiento cambia de versión 4.0 a la 5.0.</p> <p>Se ajustó el objetivo, alcance y definiciones del procedimiento.</p> <p>En la Descripción del Procedimiento se precisaron actividades, puntos de control y observaciones, así:</p> <p>Se ajustaron las actividades del procedimiento, los responsables, actividades, observaciones, y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las actividades.</p> <p><b>Numeral 6.1</b> se ajustó el título "<i>Elaboración publicaciones</i>" por Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, etc.)</p> <p>Punto 2, Punto de control / observaciones se agregó: En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaria del Comité lo envía a los miembros, por correo institucional, para su revisión.</p> <p>Punto 4, se define como responsable Jefe OAC y en la actividad Analiza la publicación y en caso de ser aprobada,</p>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la correspondiente publicación</p> <p><b>Numeral 6.2</b> se reemplazaron todas las actividades de "<i>Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, entre otros</i>", y se reemplazó por <i>Elaboración boletín de prensa</i> y en el punto 10 se agregó en Observación: se determina la forma de difusión de la información (rueda de prensa, correo, redes sociales). En el punto 11 en el punto de control Diligencia Formato "<i>Seguimiento y control de la información</i>" donde se indica la trazabilidad de la información como por ejemplo al periodista que se la entrega, tema, fecha y se publica o no. En el punto 16 en Registro: <i>Boletín de prensa</i>.</p> <p><b>Numeral 6.3</b> reemplazó "<i>Otras publicaciones impresas (folletos, cartillas, guías, afiches, volantes entre otros)</i>" por "<i>Divulgación de la Información en Redes Sociales</i>" y se adicionaron las actividades 14,15,16,17</p> <p>Numeral, 6.4 "<i>Elaboración de comunicados y realización de ruedas de prensa</i>", se reemplazó por "<i>Realización Programa de Radio o Televisión Institucional</i>" en la actividad 24 se adicionó en el punto de control/observaciones archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.</p> <p><b>Numeral 6.5</b> se eliminó "<i>Suministro de información a periodistas que cubren diferentes medios de comunicación</i>"; y se reemplazó por "<i>Publicación de Información en la Página Web</i>".</p> <p>Numeral 6.6 traslado de actividades de "<i>Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales</i>" al numeral 6.7 y se reemplazó por "<i>Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales</i>" al que se le adicionaron las actividades 29, 30,31,32 y 33</p> <p>Numeral 6.7 "<i>Programa de radio o televisión institucional</i>" se trasladó al numeral 6.4 y se reemplazó por "<i>Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales</i>".</p>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>Numeral 6.8 <i>“Actualización portal Web”</i>.... se reemplazó por <i>Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales (folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas comunicacionales contenidas en el Manual de Identidad Institucional)</i>” y se adicionaron las actividades 37,38, 39 y 40.</p> <p>Numeral 6.9 <i>“Realización Rendición de Cuentas”</i> se trasladó al numeral 6.6 y en su reemplazó quedó <i>“Difusión de información interna y/o campañas institucionales”</i>, donde se anexaron las actividades 41,42,43,y 44</p> <p>Se elimina el ANEXO 1. <i>“Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad”</i>, por considerar que este fue incorporado, por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página WEB en <i>“Políticas de privacidad y condiciones de uso”</i>.</p> <p>Se adiciona: Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>En "Definiciones", se agrega lo relacionado con redes sociales y piezas comunicacionales</p>
5.0	R.R. 037 de octubre 28 de 2016	