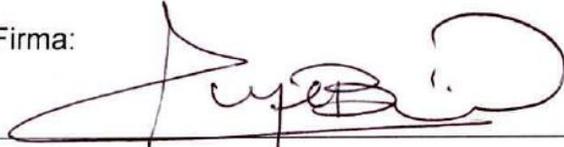


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA          DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN          INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 21

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	María Anayme Barón Durán		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Directora Técnica		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.		Dirección de Planeación
R.R. No.	044	Fecha	28 DIC. 2017

OBSC

### 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 Oficina, Jefe 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 con la revisión y autorización de la publicación en los canales de comunicación.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE 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.
Decreto103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
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”.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 6.0
		Página 3 de 21

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	26-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
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

#### 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 efectuada en la Oficina Asesora de Comunicaciones 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, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos.

**EMISIÓN:** transmisión en televisión o radio de un programa específico.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 6.0
		Página 4 de 21

**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 de la manera más breve y urgente.

**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, radial o multimedia.

**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:** la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno<sup>1</sup>.

**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.

---

<sup>1</sup> Conpes 3654 del 12 de abril de 2017.

## 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 que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir.		<b>Observación:</b> La Secretaria Técnica del Comité, la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
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.		<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.
3	Director Subdirector Jefe Oficina (Responsable de la publicación)	Presenta ante el Comité el contenido de la publicación, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad de la misma.		
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Estudios de	Evalúan y aprueban o no la publicación. En caso de ser	Acta Comité de Publicaciones	<b>Observación:</b> Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Economía y Política Pública, Subdirector de Capacitación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Comité Publicaciones)	<p>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>		<p><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> <p><b>Punto de Control.</b> Verifica que la información a publicar se a confiable, oportuna y soportada.</p>
5	Director, Subdirector o Jefe Oficina, (Responsable de la publicación)	Realiza los ajustes en caso de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.		
6	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Solicita el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo para la correspondiente edición.</p> <p>Diligencia formato anexo No. 1.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<i>Seguimiento y Control de la Información”.</i>		
7	Profesional de la OAC o empresa contratada para la edición.	Realiza la diagramación y/o corrección de estilo y entrega el documento terminado para la respectiva publicación.		<p><b>Observaciones:</b> De acuerdo a lo definido en el comité de publicaciones el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo la puede realizar un profesional de la OAC o la empresa que se contrate para realizar la publicación.</p> <p>En caso de que se determine realizar la publicación a través de contrato, se tramita ante la Dirección Administrativa el requerimiento para la impresión de la publicación.</p> <p>Activa el procedimiento establecido para las compras vigente del proceso de Gestión Administrativa Financiera.</p>
8	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 y 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>
9	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite las publicaciones a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución.  Envía la publicación a la		<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	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Biblioteca Virtual Bogotá-BVB, en el evento de ser aprobada por el Comité.		

## 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.		<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).
11	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 anexo No. 1 "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 puede entregar en medio físico o por correo electrónico.
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo boletín		<b>Observación:</b> De acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista, o según determine el Jefe(a) de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de prensa.		la OAC.
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.		
14	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
15	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria en caso de que se presente en rueda prensa y el envío del boletín y lo remite por correo electrónico (de ser necesario).		<b>Observación</b> El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC.
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica el boletín de prensa en la página Web y/o intranet.	Boletín de prensa	<b>Punto de control:</b> Verifica que la información esté publicada en Página Web y en la intranet, si es el caso.
17	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> Verifica la información en el monitoreo de noticias.

### 5.3 Divulgación de la información en redes sociales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Evalúa los temas e información pertinente para la publicación en las redes sociales y solicita se redacte la información a divulgar en redes sociales.		
19	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y la envía al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
20	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		
21	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales		<b>Punto de control</b> Verifica la publicación en las correspondientes redes sociales.

#### 5.4 Realización programa de radio o televisión institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.		<b>Observación:</b> Se debe adelantar previamente el proceso contractual correspondiente para la emisión de los programas.  Activa el procedimiento establecido para las compras vigente del proceso de Gestión Administrativa Financiera.
23	Jefe Oficina Asesora de	Solicita la información que se		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	tratará en el programa a la dependencia(s) respectiva(s).		
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades en funcionarios de la OAC para la elaboración de las notas.  Diligencia anexo No. 1 “Seguimiento y Control de la Información”.		<b>Observación</b> Periodistas elaboran las notas periodísticas correspondientes.
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion de continuidad.		
26	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la edición de las notas, en el caso de televisión, en cuanto a radio la emisión del programa.		
27	Profesional 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.
28	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.

**5.5 Publicación de información en la página Web e Intranet.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	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><b>Punto de Control:</b> Los responsables de la información, deben revisar y verificar que la información publicada en la Web y la Intranet de la entidad se encuentren actualizada, en forma, términos y en cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p><b>Observaciones:</b> En caso de que no se haya habilitado el enlace (link) respectivo para la publicación de la información en la página WEB e intranet, para efectuarla directamente por la dependencia generadora, deberán remitir la información a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la anticipación suficiente para realizar el proceso de publicación.</p> <p>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 los procedimientos respectivos.</p>
30	Profesional de la dependencia o Profesional de la Dirección e Tecnologías de la Información.	Publica la información en el portal Web o Intranet, atendiendo las directrices establecidas para el tema.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	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 o Intranet.	Información publicada	<b>Punto de control:</b> Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.

### 5.6 Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Define los aspectos relacionados con la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.		<b>Observación:</b> Define 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 y/o profesional 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 de la		<b>Observación:</b> En caso de ser necesario, diligencia el anexo No. 1 Formato <i>Seguimiento y control de la información</i> .

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		rendición de cuenta, foro y/o evento a nivel interno y externo (por ejemplo, boletín de prensa, guion del evento, etc).		
34	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.	Piezas comunicacionales e información a divulgar	
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de comunicación para la divulgación de la rendición de cuenta, foro y/o evento.		<b>Punto de control:</b> Verifica logística de la rendición de cuenta, foro y/o evento
36	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita cubrimiento de la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.	Registros fotográficos y filmicos.	<b>Observación:</b> Realiza cubrimiento periodístico para difusión interna o externa, según el caso.

### 5.7 Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
37	Contralor, Director y/o Jefe de Oficina	Solicita de manera verbal, escrita o vía mail		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el acompañamiento fílmico, 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.		

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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> 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).
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.
42	Profesional	Revisa el		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Comunicaciones	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 comunicacional	<b>Punto de control:</b> Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		
46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		
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>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 6.0
		Página 19 de 21

**6. ANEXOS:**

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN</b>	Código formato: PPCCPI-02 Versión 2.0
		Código documento: PPCCPI-02 Versión: 6.0
		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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 021 19 Agosto2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 022 01 agosto 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 036 19 septiembre 2013	<p>El procedimiento cambia de versión 4.0 a la 5.0.</p> <p>Se ajustó el objetivo, alcance, base legal y definiciones del procedimiento.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, actividades, observaciones, y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las actividades.</p> <p>Se elimina ANEXO 1. “Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad”, por considerar que este fue incorporado, por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página WEB en “Políticas de privacidad y condiciones de uso”.</p> <p>En "Definiciones", se adiciona redes sociales y piezas comunicacionales</p>
5.0	R.R. No. 037 28 octubre 2016	<p>El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0.</p> <p>Se ajusta la redacción del Objetivo.</p> <p>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.</p> <p>Se debe incluye este procedimiento al nuevo Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las</p>

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		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.
6.0	R.R. No.044 28-dic-2017	

OBSOLETE