



PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 2011

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: 09 de Agosto de 2010

REVISADO POR:		
Director a para el Control Social y Desarrollo Local	Gladys Amalia Russi	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Diaz	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS	15

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.
- El Acuerdo 361 de 2009 del Concejo de Bogotá, D.C. "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", en especial lo normado en los artículos 30 y 47 numeral 7.
- 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
- Las 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.
Memorando remisario
Comunicado de Prensa
Monitoreo de noticias
Máster del programa
Grabación de la emisión del programa.

6. ANEXOS

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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	PUNTOS DE CONTROL / 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	PUNTOS DE CONTROL / 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.		Punto de control
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	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina 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.		Punto de control
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	PUNTOS DE CONTROL / 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.		Punto de control
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	PUNTOS DE CONTROL / 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	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	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.		
2.	Jefe OAC	<p>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.</p> <p>Solicita la información necesaria para la elaboración del comunicado de prensa al responsable del tema.</p>		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	PUNTOS DE CONTROL / 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.		Punto de control
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.	Comunicado de Prensa	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	Publica en la página Web el comunicado		
10	Profesional OAC	Realiza seguimiento a la información que sobre el tema presentado, se difunda en los medios de comunicación.	Monitoreo de noticias	

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / 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	PUNTOS DE CONTROL / 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 guión de continuidad 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	Entrega material para la edición de cada nota.		
8	Jefe OAC	La empresa contratada, en el caso del programa de televisión, edita el programa.	Máster del programa	Punto de control
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, Y CAMPAÑAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC	Define la información a publicar en el Portal Web.		
2	Profesional de la OAC.	Actualiza directamente la información, que corresponda a comunicaciones y la que no será remitida a la Dirección de Informática para 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.		Punto de control