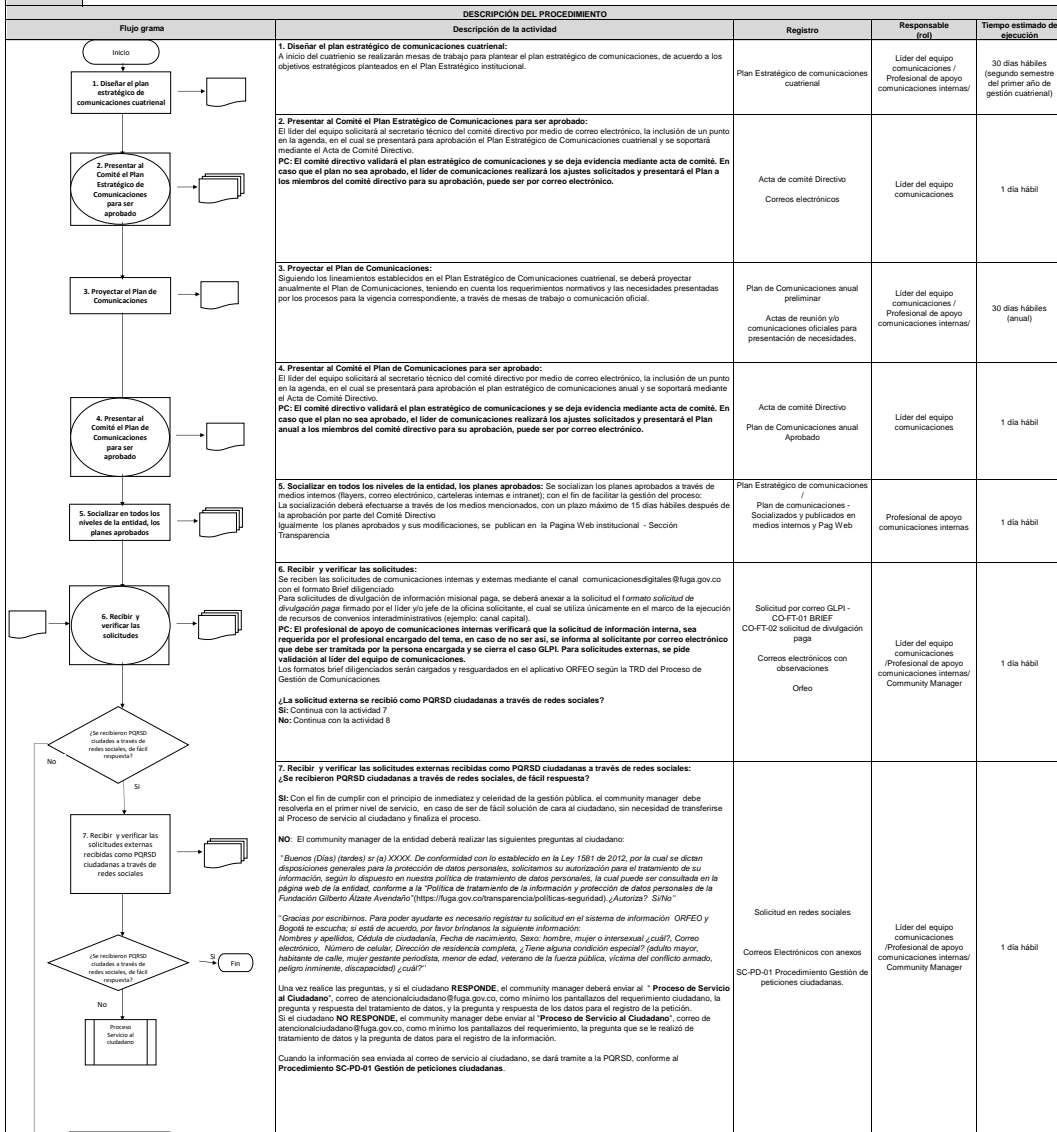
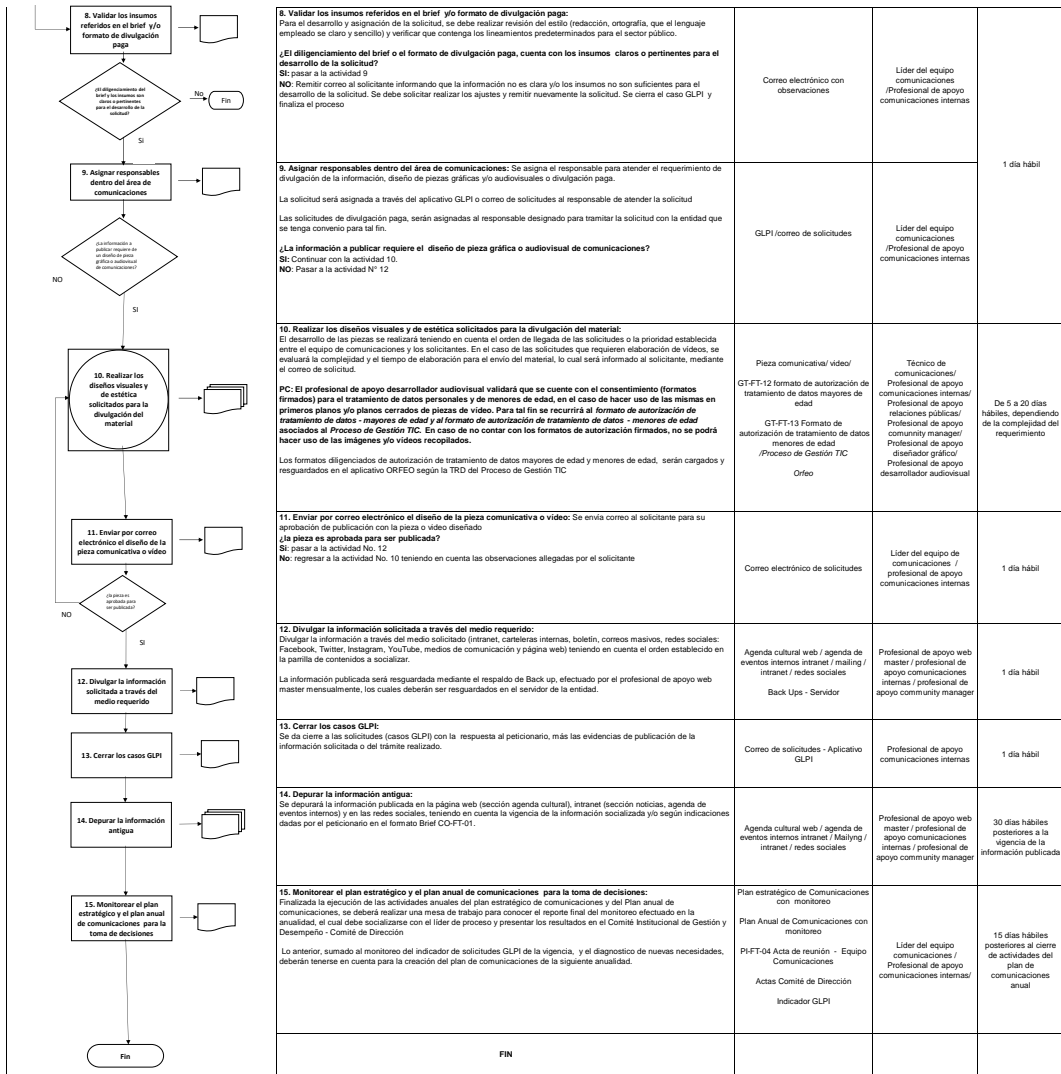
	Procedimiento	Gestión de comunicaciones	Código:	CO-PO-01
	Proceso	Gestión de las Comunicaciones	Versión:	9
			Página:	1 DE 1
<b>Objetivo:</b>	Administrar los canales de comunicación internos (intranet, mailing, carteleras) y externos (redes sociales, páginas web, carteleras) definidos por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, a través de la implementación de herramientas administrativas, con el fin de brindar información sobre las actividades, programas y asuntos institucionales a las partes interesadas.			
<b>Alcance:</b>	El procedimiento inicia con el diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones cuatrienal y del Plan de Comunicaciones anual y termina con el monitoreo del plan estratégico y el plan anual de comunicaciones para la toma de decisiones			
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Líder del equipo de comunicaciones	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Profesional de apoyo comunicaciones internas	
<b>Definiciones:</b>	<p><b>GLPI:</b> Es una solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información, un sistema de seguimiento de incidencias y de solución service desk.</p> <p><b>PQRS:</b> peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o denuncias</p> <p><b>Community manager:</b> persona que se encarga de la administración y gestión de la identidad y la imagen de la FUGA a través de las redes sociales.</p> <p><b>Intranet:</b> Es el principal medio de comunicación interna a través del cual se canaliza y administra el flujo de información de interés general de la entidad. En este medio se promueven los criterios del Sistema de Gestión de la entidad y a partir de estos, se difunde información de la dirección, las dependencias, las políticas de gestión y desempeño, los planes, los proyectos, los procesos, los programas y actividades.</p>			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>1 En caso de no ser aprobado el Plan de Estratégico de Comunicaciones en el primer Comité, se podrá incluir en la programación del próximo Comité (un mes después aproximadamente) o si aplica se podrá enviar por correo electrónico a los miembros del comité previo a su aprobación.</p> <p>2 Todas las solicitudes y requerimientos que las áreas desean hacer a la oficina de comunicaciones, deben realizarse a través del correo comunicacionedigitales@fuga.gov.co (GLPI), donde se le realizará seguimiento detallado y constante al estado de la solicitud.</p> <p>3 Todas las piezas de comunicación interna y externa deberán ser revisadas y aprobadas por el líder responsable de cada área para su publicación final.</p> <p>4 El manejo de la imagen, presentaciones y publicaciones de la institución se rige por el "Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá".</p> <p>5 Si se requiere impresión litográfica por ejemplo afiches, volantes, libros o revistas; dependerá del área solicitante que debe manejar inicialmente el proceso por la Imprenta Distrital; si la imprenta distrital no puede prestar el servicio se podrá contratar con un tercero, y el área solicitante coordinará la "Contratación Jurídica" con el "Proceso Gestión Contractual".</p> <p>6 El equipo de comunicaciones deberá realizar por lo menos una reunión mensual en la cual se verifique el tráfico de eventos y/o solicitudes que se hayan recibido a través del correo comunicacionedigitales@fuga.gov.co (GLPI)</p> <p>7 El plan de comunicaciones será monitoreado con una periodicidad cuatrimestral.</p> <p>8 En caso de recibir una denuncia de corrupción y/o denuncia de conflicto de interés, a través de redes sociales y/o el canal de comunicacionedigitales@fuga.gov.co, ésta será remitida a través del canal atencionalciudadano@fuga.gov.co definido en el Procedimiento Gestión de peticiones ciudadanas SC-PD-01, y será tramitada conforme lo señalado en la guía de Gestión de requerimiento de intereses TH-GU-06 asociada al Proceso de Gestión del Talento Humano</p> <p>9 En caso de recibir una PQRSD a través de las redes sociales y/o del correo comunicacionedigitales@fuga.gov.co será remitida a través del canal de atencionalciudadano@fuga.gov.co de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Procedimiento Gestión de peticiones ciudadanas SC-PD-01, asociada al Proceso de Servicio al Ciudadano</p>			





CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
7/7/2013	1	Se procedimentaron las actividades que realiza la oficina de comunicaciones.	No Disponible
25/11/2013	2	Se adicionaron actividades de acuerdo a lo realizado en la oficina de comunicaciones	No Disponible
5/6/2014	3	Se ajustaron los tiempos de las actividades.	No Disponible
2/6/2016	4	Se ajustaron las actividades, los responsables, los puntos de control y las políticas de operación.	No Disponible
2/11/2017	5	Se realizan ajustes en el objetivo, el alcance, se incluye política de operación frente a las impresiones litográficas y se mejoran los pasos incluyendo actividades de valor.	No Disponible
30/12/2019	6	Se ajusta el objetivo y alcance, se relacionan actividades que realiza comunicaciones, se redactaron los puntos de control definiendo evidencias. Se ajustaron los tiempos y se incluyó el soporte de GLPI para todos los integrantes de Comunicaciones. Se cambia el código de COM-PO-01 a CO-PO-01.	Desay Estupiñán Asesor de Planeación, equipo SIG- MIPG
30/4/2020	7	Se incluyeron los formatos CO-FT-02 formato de autorización de tratamientos de datos para mayores de edad y CO-FT-03 formato de autorización de tratamientos de datos para menores de edad, dentro del procedimiento de comunicaciones.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Desay Estupiñán- Profesional de apoyo OAP- SIG
14/4/2021	8	Se incluyó un punto de control en la actividad 3 para verificar que las necesidades de comunicaciones de las áreas sean incluidas en la construcción del plan anual de comunicaciones. Se ajusta la redacción de los demás puntos de control, el diagrama de flujo el nombre del proceso de acuerdo al nuevo mapa de procesos.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Desay Estupiñán- Profesional de apoyo OAP- SIG
23/11/2021	9	Se incluyó la política de operación No. 8 y 9 sobre el trámite de solicitudes de denuncias de corrupción, conflictos de interés y PQRDS en caso de recibirse a través de los canales comunicacionales (Blogs, grupos y redes sociales). Se actualizan las actividades 6, 7, 8 con el flujo de decisiones, actividad 8 se agregan las actividades 12, 13, 14 y 15 se integra el formato CO-FT-02 solicitud de divulgación paga y se modificaron los tiempos establecidos para el trámite de solicitudes. Se elimina Manual de Identidad FUGA CO-MUN-01 dado que el equipo de comunicaciones unificará la imagen interna y externa de acuerdo a los lineamientos del manual de marca corporativa de la Alcaldía.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Desay Estupiñán- Profesional de apoyo OAP- SIG Validado por: Alba C Rojas - Profesional de Apoyo OAP MIPG
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Ingrid Neira Parra	Nombre:	Fredy Díaz Sarmento
Cargo:	Profesional de apoyo comunicaciones internas	Cargo:	Profesional de apoyo - líder equipo de comunicaciones
		Nombre:	Fredy Díaz Sarmento
		Cargo:	Profesional de apoyo - líder equipo de comunicaciones