



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Estratégica
Proceso Comunicaciones
Procedimiento Comunicación Interna



CÓDIGO COM-PR-001

VERSIÓN 6

<p>1. OBJETIVO: Fortalecer la comunicación interna para contribuir con el cumplimiento de los logros, avances y apuestas institucionales al interior de la UMV.</p>							
<p>2. ALCANCE: El procedimiento inicia al recibir la solicitud de divulgación, diseño o creación de material comunicativo y termina una vez se hace entrega a la dependencia solicitante o se publica.</p>							
<p>3. DEFINICIÓN(ES):</p> <ul style="list-style-type: none"> COMUNICACIÓN INTERNA: Todo tipo de actividad (campana, difusión, pieza comunicativa) que se realiza dentro de la entidad y que busca fortalecer la identidad corporativa y el desarrollo de la comunicación. 							
<p>4. PROCEDIMIENTO:</p>							
#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir la solicitud de divulgación de información o elaboración de material informativo</p>		1 día	<p>Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) o Jefe de Dependencia</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación – Todas las Dependencias</p>	<p>Formato Solicitud Comunicación Interna (físico con formato COM-FM-001 o virtual)</p>	<p>Se recibe el formato totalmente diligenciado por el solicitante y por el responsable directivo del proceso solicitante para avalar lo requerido.</p>
2			1 día	<p>Profesional de Comunicaciones / Servidor Público Designado por el (la) Jefe OAP</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico dirigido al área solicitante</p>	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Estratégica
Proceso Comunicaciones
Procedimiento Comunicación Interna

CÓDIGO

COM-PR-001

VERSIÓN

6



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	<p>Identificar el tipo de pieza a diseñar y el canal por el cual será divulgada</p> <p style="text-align: center;">A</p>		2 días	Profesional de Comunicaciones / Servidor Público Designado por el (la) Jefe OAP	Oficina Asesora de Planeación		
4	<p>Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la solicitud.</p>		3 a 20 días	Profesional de Comunicaciones / Servidor Público Designado por el (la) Jefe OAP	Oficina Asesora de Planeación		Los tiempos serán determinados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Comunicaciones Y al número de solicitudes previas que se encuentren en desarrollo.
5	<p>Entregar el producto al Proceso solicitante para su respectiva revisión y aprobación</p> <p style="text-align: center;">B</p>		1 días	Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) o Jefe de Dependencia / Líder Operativo de Proceso	Oficina Asesora de Planeación – Todas las Dependencias	Correo electrónico	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Estratégica
Proceso Comunicaciones

Procedimiento Comunicación Interna

CÓDIGO COM-PR-001

VERSIÓN 6



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<p>B</p> <p>¿El material informativo es aprobado por el responsable del proceso solicitante?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Devolver con las correcciones encontradas al Proceso Comunicaciones</p> <p>4</p>		2 días	El Responsable Directivo del Proceso / Líder Operativo del Proceso /	Oficina Asesora de Planeación – Todas las Dependencias	Correo Electrónico	El Responsable Directivo del Proceso solicitante, informará si el material presentado por la Proceso de Comunicaciones es aprobado para divulgar o tiene alguna corrección. En caso de no aprobarse, se devuelve al Proceso de Comunicaciones para los ajustes necesarios.
7	<p>Realizar la divulgación respetiva a través de canales pertinentes</p>		1 día	Profesional de comunicaciones / Contratista designado	Oficina Asesora de Planeación	Formato de solicitud - Piezas elaboradas y publicadas	
8	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>						





Macroproceso Gestión Estratégica
Proceso Comunicaciones

Procedimiento Comunicación Interna

CÓDIGO COM-PR-001
VERSIÓN 6



REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LIDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:		Aprobado:
DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL Enlace SIG - Proceso de Comunicaciones	Noviembre 2018	 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación		 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
ACOMPAÑAMIENTO OAP: CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Equipo Técnico SIG				

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación y Adopción	Agosto de 2009	COMITÉ SIG
002	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con la reforma administrativa de 2010 y con el instructivo SIG-IN-001 Control de Documentos V 5.0	18 de Abril de 2012	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
003	Se actualiza a la normatividad vigente	Febrero de 2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se actualiza la codificación, de conformidad con la Circular 001/2015 Nuevo Mapa de Procesos, con la cual se definen las Comunicaciones como Procesos Estratégico de la UAERMV	Marzo 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
005	Se actualiza la actividad número ocho (8) del procedimiento por una observación de control interno, adicional se incluyen tiempos a cada una de las actividades del procedimiento, lo anterior dando cumplimiento al lineamiento 17 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	Marzo 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
006	Se modificó la versión 005 para ajustar el Procedimiento de Comunicación Interna de conformidad con los tiempos de respuesta, los canales para realizar las solicitudes y las condiciones en que se entrega el material por parte de los diferentes procesos para el desarrollo de estas.	Noviembre 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV