



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
**MOVILIDAD**  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

# FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

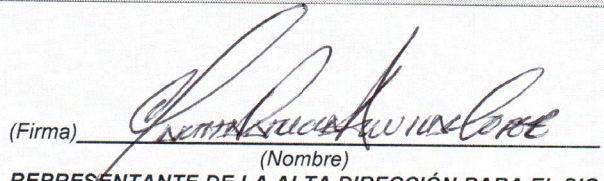
FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento de Comunicación Externa	COM-PR-002	COM-PR-002	4	5		x	

**DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:**

Se modificó la versión 004 para ajustar el Procedimiento de Comunicación Externa en lo relacionado con el trámite de las solicitudes.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)  Nombre: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Cargo: Jefe OAP	(Firma)  Nombre: DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL Cargo: Enlace Proceso Comunicaciones	(Firma)  Nombre: CLARA INES SALCEDO ROJAS Cargo: Profesional Especializada OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
			7-11-018	(Firma)  (Nombre) REPRESANTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
	OBSERVACIONES:			





Macroproceso Gestión Estratégica

Proceso Comunicaciones

Procedimiento Comunicación Externa

Código COM-PR-002

Versión 5



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Registrar las solicitudes externas de información realizadas por los periodistas</p>		1 día	Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) o Jefe de Dependencia / Periodista	Oficina Asesora de Planeación – Todas las Dependencias / Medios de Comunicación Externos	COM-FM-002 Formato Registro Solicitudes Externas	El profesional de comunicaciones llevará un control de las solicitudes en el Formato de Registro de Comunicaciones Externas
2	<p>Requerir la información solicitada por el periodista a la dependencia pertinente</p>		1 día	Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirector(a) o Jefe de Dependencia	Oficina Asesora de Planeación / Todas las Dependencias	Correo electrónico	Dependiendo del tema solicitado se pedirá la información al proceso que maneja el tema mediante correo electrónico.
3	<p>Revisar, clasificar y editar la información suministrada por la dependencia</p>		1 día	Profesional de Comunicaciones / Servidor Público Designado por el(la) Jefe OAP	Oficina Asesora de Planeación		
4	<p>Entregar el material informativo a la Dirección General para revisión y aprobación.</p> <p>A</p>		1 día	Profesional de comunicaciones / Jefe OAP	Oficina Asesora de Planeación		El material informativo que se entrega a la dirección no requiere memorando de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo 011 de 2010: "9. Dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad, sobre la ejecución de su misión".

- OBJETIVO:** Generar comunicación en doble vía con los medios de comunicación, líderes de opinión y demás partes interesadas.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de la información que requiere ser divulgada a nivel externo y termina una vez se entrega y se publica.
- DEFINICIÓN:**
  - COMUNICACIÓN EXTERNA:** Es el proceso que se establece con la opinión pública para dar a conocer diversos aspectos sobre el quehacer de una empresa o entidad que pueden ser de interés para la sociedad en general.

**4. PROCEDIMIENTO:**



Macroproceso Gestión Estratégica

Proceso Comunicaciones

Procedimiento Comunicación Externa

Código


COM-PR-002

Versión

5





No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5	<p>¿El material informativo es correcto y aprobado para ser divulgado?</p> <p>NO Requiere a la dependencia los ajustes de la información (2)</p> <p>SI Recibir material informativo aprobado y realizar divulgación según corresponda</p>		½ día	Director(a) General y/o Designado por el Director(a) General	Dirección General / Dependencia Solicitante / Oficina Asesora de Planeación		Director(a) General y/o el Servidor Público Designado por el Director(a) General, informará si el material informativo presentado por la OAP es el indicado a divulgar o tiene alguna corrección.  En caso de que no sea el correcto, se devuelve a la OAP para que requiera a la dependencia que maneja el tema y haga los ajustes.
6	<p>Recibir material informativo aprobado y realizar divulgación según corresponda</p>		Inmediato	Designado por el Director(a) General / Jefe OAP	Oficina Asesora de Planeación		Aprobada la información esta se entregará al periodista solicitante.
7	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>						

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Estratégica</b>		<b>Código</b>	<b>COM-PR-002</b>
	<b>Proceso Comunicaciones</b>			
	<b>Procedimiento Comunicación Externa</b>		<b>Versión</b>	<b>5</b>



**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<b>DIEGO FERNANDO ROMERO LEAL</b> Enlace SIG – Proceso de Comunicaciones  <b>Acompañamiento OAP:</b> Clara Inés Salcedo Rojas Líder del Proceso SIG	Noviembre 2018	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
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 Estratégicos de la UAERMV	Marzo 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
005	Se modificó la versión 005 para ajustar el Procedimiento de Comunicación Externa en lo relacionado con el trámite de las solicitudes.	Noviembre 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

**CONTROL DE CAMBIOS:**

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

