

1. OBJETO

Establecer las actividades para realizar la comunicación interna en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP- mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación la producción de contenidos y divulgación de información institucional y de interés al interior de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de comunicación interna, a partir de la recepción de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas o con el reconocimiento de una información de interés general que se debe dar a conocer a los colaboradores de la entidad, y finaliza, según sea el caso, con la realización de eventos internos, ejecución de campañas o estrategias de comunicación o la divulgación de contenidos comunicativos en los medios internos de comunicación. Aplica para los servidores de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

3. DEFINICIONES

Boletín digital: medio de comunicación virtual que contiene información de interés para el público.

Comunicación interna: es la comunicación dirigida a los colaboradores y personal que hace parte de la entidad.

Contenido audiovisual: producto que contiene imágenes, audio o video que puede ser transmitido.

Correo electrónico: herramienta digital que facilita el envío de información a los usuarios de un determinado grupo.

Estrategia de comunicación: herramienta que permite establecer la manera más eficaz para difundir un mensaje a al público interno o externo.

Noticiero interno: medio de comunicación para la publicación de información.

Página web: espacio virtual al que se puede acceder desde cualquier navegador con acceso a internet y que generalmente incluye información en formato de texto, audio, video e imagen.

Pantallas: medio de comunicación que permite la transmisión de información en audio, imagen o video.

Papel tapiz: imagen que se utiliza como fondo de pantalla en los computadores que están conectados a la red de la entidad.

Pieza comunicativa: producto impreso o digital que incluye información específica y de interés de un determinado tema y que cumple con la función de comunicar un mensaje.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Lineamientos de la Política de Comunicación Incluyente	El lenguaje incluyente está en toda la gente - Lineamientos de la Política de Comunicación Incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Manual operativo MIPG	Dimensión N° 5 Información y Comunicación. El manual establece que se debe garantizar un adecuado flujo de la información interna y externa.
ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos: 7.4 COMUNICACIÓN. La organización debe determinar las

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

La comunicación interna debe encaminarse hacia la apropiación por parte de los colaboradores de los objetivos y la misionalidad de la entidad, así como al fortalecimiento de la cultura organizacional a través de los valores institucionales, el cuidado del medio ambiente y de la ciudad.

En aras de promover la inclusión social y la participación ciudadana, el lenguaje usado en todas las acciones debe ser incluyente, respetuoso, transparente, oportuno y efectivo, evitando la exclusión, discriminación o estigmatización de las personas.

Los medios de comunicación internos con que cuenta la UAESP para divulgar contenidos e información de interés para los colaboradores son:

- Correo electrónico institucional
- Pantallas digitales
- Página web
- Papel tapiz
- Espacios de la infraestructura de la entidad
- Los productos internos de comunicación con que cuenta la entidad son:
- Boletín digital interno “UAESP en contacto”
- Noticiero interno “La UAESP te cuenta”
- Newsletter #EnLasRedesNosVemos

Las solicitudes de comunicación interna deben ser realizadas a través del correo electrónico comunicaciones.uaesp@uaesp.gov.co. De acuerdo con el tipo de solicitud, se deben tener en cuenta los siguientes tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones:

Tipo de solicitud	Tiempos
Elaboración piezas gráficas digitales	7 días de anticipación
Elaboración piezas gráficas impresas	15 días de anticipación
Producción contenidos audiovisuales	15 días de anticipación
Creación estrategias/ Campañas de comunicación	15 días de anticipación
Apoyo eventos internos	20 días de anticipación

Así mismo, las solicitudes deben contener toda la información relacionada con la descripción de la solicitud y los archivos anexos que sirvan de insumo para el diseño de las estrategias o contenidos comunicacionales.

La entrega de material de divulgación que soliciten las diferentes áreas (volantes, afiches, pendones, material P.O.P, etc.) se debe realizar a través del formato GCO-FM-03 Entrega material de divulgación, el cual debe reposar en los archivos de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las áreas que realicen solicitudes de comunicación interna serán las responsables de la veracidad y calidad de la información que brinden y se utilice como insumo para la producción de piezas comunicativas.

Ninguna pieza comunicativa o contenido audiovisual puede ser divulgado sin previa aprobación y autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Las publicaciones realizadas en la página web deben garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La línea gráfica y audiovisual debe responder a los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional de la UAESP y de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La Oficina Asesora de Comunicaciones será la única responsable del diseño y producción de los contenidos de comunicación.

En caso de que la producción de contenidos comunicativos, el apoyo en la organización de eventos, el desarrollo de estrategias o campañas de comunicación, la difusión en medios de comunicación y demás actividades que sean responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones sobrepasen la capacidad del equipo, se hará la evaluación de la pertinencia de contratación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

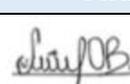
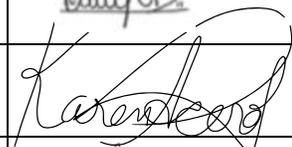
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recepción de la solicitud por parte del área interesada o contenidos propios de la Oficina OACRI</p> <p>Recibe la solicitud de las dependencias y define y aprueba a través del consejo de redacción o el comité primario, las actividades a realizar, responsables y las fechas de divulgación.</p>	<p>GCO-PL-01 Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional delegado Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales</p> <p>Profesional área solicitante</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Acta consejo de redacción</p> <p>Acta comité primario</p>
2	<p>Realizar contenido comunicativo audiovisual escrito o grafico</p> <p>Realiza los videos, notas periodísticas escritas, piezas gráficas, parrillas para redes sociales y boletines.</p>	<p>GCO-PL-01 Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP</p>	<p>Profesional delegado Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales</p>	<p>Estructura de los contenidos</p>
3	<p>Revisar contenidos</p> <p>Realiza la revisión de contenidos y ortografía y entrega al jefe de la oficina para aprobación.</p>	<p>GCO-PL-01 Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP</p>	<p>Profesional corrector de estilo delegado Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales</p>	<p>Estructura de los contenidos</p>
4	<p>Aprobar contenidos</p> <p>Realiza la aprobación verbal de contenidos y una vez al mes realiza su registro y firma así:</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro de aprobaciones del material gráfico para su publicación se realiza a través de informe de piezas elaboradas en el mes. El registro de la aprobación del material audiovisual para su publicación se 		<p>Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales</p>	<p>GCO FM 05 Seguimiento y aprobación de acciones periodísticas</p> <p>Informe mensual de piezas graficas aprobadas por el jefe de oficina</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	realiza a través de la de matriz de seguimiento y aprobación de acciones periódicas elaboradas en el mes.			
4	Publicar contenidos Realiza la publicación de los contenidos en los medios definidos para tal fin.	GCO-PL-01 Plan Estratégico de Comunicación es UAESP	Profesional delegado Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales	Publicaciones en los medios de comunicación interna

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Version	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/10/2010	Versión inicial
2	31/10/2011	Actualización del procedimiento
3	30/11/2012	Modificación del código, versión, alcance, insumos, normatividad, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, descripción del procedimiento, área responsable, cargo responsable, actividades, flujograma. e incorporación de actividades.
4	30/11/2015	Se ajusta el nombre, el código, se ajusta el objetivo, el alcance, se modifican los productos y las definiciones; se replantea la descripción del procedimiento. Adicionalmente, el Procedimiento Comunicación Organizacional identificado con el código ES-GC-PCCO-03, versión 2, se incorpora a las actualizaciones del presente procedimiento.
5	23/10/2019	Se realiza actualización del procedimiento, incorporando definiciones y responsables en el proceso.
6	07/09/2021	Se realiza actualización del procedimiento en cuanto a su alcance limitándolo a la comunicación interna, por lo que se ajusta el nombre de "Comunicaciones Internas y Externas" a "Comunicación Interna", se incluyen lineamientos de operación y normativa y se ajustan las actividades
7	14/04/2023	Se realiza actualización del procedimiento en cuanto a su alcance y modificación de la elaboración de contenidos.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sara Ortega Beltrán	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales	
	Karen Acéro Paternina	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales	
Revisó	Julián Camilo Amado Velandia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones interinstitucionales	
	Luz Mary palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	