	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	5 05/09/2019 Página 1 de 13

OBJETIVO	Divulgar la gestión e información de interés de la Administración Distrital y de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia entre los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Entidad, a través de la publicación de piezas gráficas, audiovisuales e/o impresas, por medio de los diferentes canales disponibles, así como de la definición e implementación de estrategias de comunicación para mantener informado al público objetivo sobre la gestión de la Entidad.
ALCANCE	
Se inicia con la solicitud de publicar información para los colaboradores funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, continúa con la asesoría y elaboración de la estrategia de comunicación y/o pieza a comunicar y finaliza con el seguimiento y archivo al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna de información.	

NORMATIVIDAD
<p>Constitución Política de Colombia 1991 Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor. Ley 679 de 2001, Manejo de redes de información, derechos del menor Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales Ley 1680 del 20 de noviembre de 2013, Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones. Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Corregida por el Decreto 2199 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.693 de 11 de noviembre de 2015. Corregida por el Decreto 1862 de 2015, 'por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.637 de 16 de septiembre de 2015. Corregida por el Decreto 1494 de 2015, 'por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014', publicado en el Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015. Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente"</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 13
			23/06/2022	

la ley 1712 de 2014 y de dictan otras disposiciones”.

Decreto Nacional 1377 de 2013 Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016, Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Circular 002 de 2021 Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Uso de Marca Ciudad “Bogotá” Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicaciones PL-GC-1 Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2. Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569 Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos F-GC-572. Plantilla presentación SDSCJ Membrete SDSCJ Membrete SDSCJ prensa Membrete manual de marca SDSCJ

DEFINICIONES

Afiches: Medios gráficos impresos en diferentes tamaños, que promocionan las actividades institucionales.

Agenda: Se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 3 de 13

tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa 'cosas que se han de hacer'. En este sentido, puede referirse a la serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para ir tratando en un periodo de tiempo específico.

Boletín: instrumento que proporciona información resumida de interés. Su presentación es impresa.

Brochure: Su contenido es el Portafolio de Servicios de una Entidad u Organización.

Cartelera Virtual: Herramienta que reemplaza a las tradicionales cartelera de papel o de corcho por pantallas digitales, y que permiten publicar contenidos con mensajes relevantes para los contratistas o servidores.

Cartillas Instructivas: Contempla una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para dar una explicación al interesado de actuar de acuerdo como sea requerido.

Cubrir el evento: Asistencia de periodista (s), fotógrafo y/o realizador para elaborar nota periodística del evento.

Diseño: Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico.

Estrategia: Es la orientación o el conjunto de orientaciones determinadas para dar cumplimiento al objetivo establecido. Para construir la estrategia es conveniente formular las siguientes preguntas: ¿Qué se quiere conseguir?, ¿A quiénes se va a dirigir la comunicación?, ¿Qué se quiere que la gente haga con la información?, ¿Qué mensajes se quieren transmitir?, ¿De cuánto presupuesto se dispone?, ¿Cuáles son los medios apropiados?, ¿Cómo se van a realizar el seguimiento y la medición?

Evento: Es el que se refiere a un acontecimiento. No se trata de cualquier tipo de acto, sino que se aplica a hechos que tienen una especial relevancia.

Folleto: es un impreso de un número reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.

Maestro de Ceremonias: Es el anfitrión del evento quien tiene como labor recibir los invitados dentro del acto protocolario, indicar los lugares de los invitados celebres dentro de la mesa principal y quien se encarga de presentar el evento en sus diferentes fases.

Medios de comunicación: Son una herramienta, que permiten mantener a todo el mundo informado de lo que pasa a nivel nacional o internacional. Se trata de canales que nos entregan información, noticias e imágenes sobre cómo es el mundo en que vivimos.

Medios digitales: Hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media.

Muppi: Vallas publicitarias que se ubican generalmente en los paraderos de transporte público.

Pendones: Son formas de publicidad exterior visual que tienen como finalidad anunciar de manera eventual o temporal una actividad o evento.

Volante: papel impreso que se distribuye directamente de mano en mano y en el cual se anuncia algo. Su mensaje es breve y conciso, por lo cual se diferencia del folleto.

Pieza Comunicacional: Es un elemento de comunicación que ha sido objeto de diseño y que lleva un mensaje de interés a un grupo objeto específico.

Plegables: su presentación es en media carta. Se utilizan para proporcionar información precisa sobre la Entidad.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Fecha de Vigencia: 23/06/2022	5 05/09/2019 Página 4 de 13

Presentaciones: las presentaciones de PowerPoint funcionan como presentaciones con diapositivas. Para transmitir un mensaje o una historia, se desglosa en diapositivas. Considere cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas con las que le será más fácil crear su exposición.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficina de Asesora de Comunicaciones debe formular para su funcionamiento un Plan de Comunicaciones de conformidad con lo establecido en el PL-GC-1 para regir el diseño y elaboración de las presentaciones a los lineamientos establecidos en estos.
2. Toda pieza de comunicación interna, escrita, audiovisual o digital que diseñe, edite, imprima, circule o se transmita por cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá contar con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDSCJ, para el caso de piezas que se diseñen para publicación en la página web estas deben aplicar lo dispuesto en el instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.
3. Cualquier documento producido, deberá realizarse en la siguiente plantilla: Plantilla presentación SDSCJ, y verificar la inclusión de los siguientes membretes según el caso: Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete manual Marca Ciudad “Bogotá”
4. Se deber hacer uso del Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572, solicitando autorización expresa aquellas personas de las que se tome registro audiovisual o fotográfico, ya sea para el diseño piezas de comunicación, o estrategias en los que su imagen sea utilizada.
5. Para los casos en que solicite apoyo en el cubrimiento de eventos de carácter interno, la organización y las responsabilidades de cada uno de los organizadores del evento deberán quedar plasmadas en el Formato Acompañamiento de Eventos F-GC-569 de la SDSCJ.
6. Las únicas solicitudes verbales o telefónicas para divulgar información al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia válidas son las provenientes del Secretario y los Subsecretarios de la entidad, las demás deben ser tramitadas a través de correo




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 5 de 13

del periodista asignado o cubre la fuente.

7. Las solicitudes de publicación de información a través de carteleras digitales deben ser enviadas al correo a través del periodista que cubre la fuente o del periodista asignado con un mínimo de 10 días hábiles a la fecha de publicación de la pieza, dependiendo de la complejidad de la pieza a publicar.
8. El correo: comunicaciones@scj.gov.co es el único permitido para envíos masivos de información al interior de la SDSCJ.
9. Los fondos y protectores de pantalla dispuestos en los computadores se deben cambiar semanalmente o por solicitud del Secretario, los Subsecretarios o el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
10. La información interna para comunicar en los diferentes medios debe ser solicitada a través del Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571.
11. Previo a la realización del Boletín interno, se debe realizar una reunión con la dependencia fuente para definir y analizar los productos a publicar

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver hoja de indicadores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Lineamientos de	Recibir la solicitud de	A partir de la solicitud de divulgar información al	Oficina Asesora de	Jefe de la Oficina	Verificar que se diligencie el Formato:	Memorando




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 13
			23/06/2022	

<p>la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Manual Estratégico de Comunicaciones</p> <p>Formato Acompañamiento de Eventos F - GC -569 de la SDSCJ</p> <p>Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572</p> <p>Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571</p> <p>Memorando</p>	<p>divulgar información o evento al interior de la SCJ.</p>	<p>interior de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien él designe recibe la solicitud de los Subsecretarios y jefes de oficina a través del correo Comunicaciones@scj.gov.co, de acuerdo con la necesidad y el portafolio de canales de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletín interno -Intranet. - Carteleras Digitales - Correo electrónico institucional. - Fondos de pantalla. 	<p>Comunicaciones</p>	<p>Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesionales de comunicación interna</p>	<p>Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571</p> <p>Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572 y/o</p> <p>Formato Acompañamiento de Eventos F - GC -569</p>	<p>Registro de la solicitud comunicativa, Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales y /o Registro de Acompañamiento de Eventos</p>
---	---	---	-----------------------	---	--	--




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 7 de 13

2	Solicitud de información requerida con	Revisar la solicitud	Profesionales Comunicación Interna analiza la pertinencia y conveniencia de la solicitud allegada.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesionales Comunicación Interna	Verificar la viabilidad de la elaboración del producto, sus características y el tiempo de entrega.	Correo electrónico
3	Correo electrónico	¿La solicitud es conveniente o inconveniente?	Determinas si la solicitud es conveniente o inconveniente Sí: Continúa con la actividad 4. No: Gestiona los ajustes necesarios con el solicitante o en caso de no proceder se explican los motivos respectivos. Regresa a la actividad 1.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesionales Comunicación Interna		
4	Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571	Planear la estrategia de divulgación	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Profesional de Comunicación Interna o el Profesional asignado y/o el Profesional de tráfico de Diseño y el solicitante	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional asignado de Comunicación Interna y/o Profesional audiovisual y solicitante de	Verificar que se diligencie el: Formato Acompañamiento de Eventos	Registro de los formatos que se requieran




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 8 de 13

			<p>acuerdan la estrategia de divulgación e inician su ejecución.</p> <p>Cuando la estrategia requiera la producción de documentos (boletines, folletos, infografía, ABC, entre otros), fotografías, videos, audios, piezas gráficas y/o eventos, se debe diligenciar el formato de acuerdo con la solicitud.</p>		información	<p>F - GC -569</p> <p>Formato de Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571</p> <p>y/o el</p> <p>Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572</p>	
5	Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.	Publicar artículos y/o comunicados en la Intranet	El profesional de Comunicación Interna publica para información en la Intranet, correo electrónico y/o Carteleras	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional designado de Comunicación Interna	Verificar la publicación del producto	Registro de noticias, videos y/o piezas gráficas




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 9 de 13

			Virtuales (según sea el caso) las notas, el boletín interno, las piezas gráficas y audiovisuales (de acuerdo con la estrategia interna de comunicación) autorizados por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.				
6	Documentos de Excel y de Word almacenados en línea	Realizar seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y los profesionales de Comunicación Interna realizan seguimiento al desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna, registrando las evidencias de las publicaciones en los formatos para tal fin.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional de comunicación interna	Diligenciar un archivo Excel con el registro de las solicitudes allegadas y el link de los productos publicados. Registra en el archivo de Word las evidencias de las publicaciones realizadas en las Carteleras Virtuales.	Registro del archivo de Excel de seguimiento de los productos publicados Registro de archivo de Word con evidencia fotográfica




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 13
			23/06/2022	

7	Tabla de Retención Documental (TRD)	Archivar los documentos de Excel, Word, Formatos y de campañas de comunicación interna	El auxiliar administrativo o el designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones almacenará en el OneDrive o en la NAS los archivos de Excel y Word mencionados en el numeral 5, así como las estrategias, formatos o campañas de comunicación interna. Esta información que hace parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se clasificará por año, mes y día de realización, consecutivo y nombre del evento o tema de acuerdo con lo dispuesto en Tabla de Retención Documental (TRD) y diligenciando el respectivo Formato Único de inventario documental (FUID) F-FD- 119.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	Archivar el material de conformidad con lo estipulado en la TRD	Carpeta digital con el archivo de gestión de la oficina debidamente organizado y actualizado, Formato único de inventario documental (FUID) F-FD-119, diligenciado.
				FIN			




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 11 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/09/2019	Documento Original: elaborado de acuerdo con las recomendaciones y ajustes propuestos por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la Norma: ISO 9001 de 2015
2	09/09/2020	Se realiza la actualización del documento de acuerdo con los lineamientos de la nueva administración distrital.
3	05/03/2021	Se realiza la actualización del documento en el objetivo en cumplimiento de la acción de mejora registrada en el Plan de Mejoramiento 2020; en la Normatividad , en los Documentos de Referencia con tres documentos externos de la Administración Distrital y en la Descripción del Procedimiento en la salida del numeral 6.
4	21/09/2021	Inclusión Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569, Autorización de Uso de Imagen F-GC-572, Plantillas y Membretes dentro de las Políticas de operación , eliminación Plantillas Circular y Resolución de los Documentos de Referencia Internos . Inclusión Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2 en los Documentos de Referencia Internos, políticas de operación y Hoja de Indicadores en la Descripción del procedimiento como Entrada de la actividad No 1. Se actualiza en la Hoja de indicadores, Descripción de la actividad No 6. Inclusión término Estrategia dentro de las definiciones del procedimiento.
5	23/06/2022	Esta nueva versión del Procedimiento se da en cumplimiento de la acción propuesta en el Plan de mejoramiento 2021 y además en un ejercicio de mejora continua. En la Descripción del Procedimiento se actualizaron todas las entradas o insumos acorde con las instrucciones incluidas en esta plantilla, razón por la cual, en las entradas se registran documentos, herramientas o elementos necesarios para la ejecución o inicio de cada actividad;




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 12 de 13

		<p>en el Punto de Control se incluyeron actividades o acciones que se adelantan para mitigar la probabilidad de desviación del fin que se persigue en la actividad y que puede afectar los resultados del procedimiento y en la Salida (Registro) se incluyeron las evidencias que se generan como prueba de la ejecución de las actividades del procedimiento</p> <p>El objetivo se complementó con la frase: para mantener informados al público objetivo sobre la gestión de la Entidad.</p> <p>Normatividad se complementó Ley 1098 de 2006, Código de infancia y Adolescencia con la frase: “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”</p> <p>Se eliminaron algunas definiciones por no ser necesarias e incluimos otras</p> <p>En las Política de Operaciones numeral 7, actualizamos el correo a donde se deben enviar las solicitudes para poder publicar productos en las Carteleras Virtuales; y el numeral 11 se actualizó con la siguiente frase: “Previo a la realización del Boletín interno, se debe realizar una reunión con la dependencia fuente para definir y analizar los productos a Publicar”.</p> <p>Se actualiza en la Política de Operaciones el nombre completo del Formato 572 y en Parámetros de Medición (Entrada o Insumo, columna 1) El formato “Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572 y el Formato Acompañamiento de Eventos F - GC -569 de la SDSCJ”.</p>
--	--	--




Certificado No. SG-2019003191

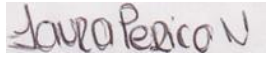


Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-6
	Documento:	Gestión de Comunicación Interna	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 23/06/2022	Página 13 de 13

--	--	--

ELABORÓ		REVISÓ
NOMBRES	LAURA INÉS PERICO NAVARRO	MARISOL VEIRA ROJAS/ JESÚS CAMARGO
CARGOS	CONTRATISTA	Contratista/ Profesional Especializado
FIRMAS		

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

