



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

PD-GC-06

V.7

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Comunicar de manera efectiva la gestión y la información relevante de la Administración Distrital y la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia a los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Entidad mediante la creación y difusión de piezas gráficas, audiovisuales o impresas a través de diversos canales disponibles con el fin de desarrollar estrategias de comunicación para mantener informado al público sobre la gestión de la Entidad.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de publicación de información dirigida a los colaboradores; continuando con la revisión, asesoría y elaboración de la estrategia de comunicación y/o la pieza a comunicar y finalizando con la verificación, el seguimiento y archivo del desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

<b>DEFINICIONES</b>
---------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

PD-GC-06

V.7

**Agenda:** Este término se refiere al programa que organiza de manera sistemática un conjunto de temas, tareas o actividades programadas para su realización en un periodo de tiempo específico. La palabra "agenda" proviene del latín y significa 'cosas que se han de hacer'. En este contexto, puede abordar la serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para abordar en un periodo de tiempo determinado.

**Boletín:** Se trata de un instrumento impreso que proporciona información resumida de interés.

**Brochure:** Su contenido abarca el portafolio de servicios de una entidad u organización.

**Cartelera Virtual:** Son herramientas que sustituyen a las tradicionales cartelera de papel o corcho, utilizando pantallas digitales para publicar contenidos con mensajes relevantes para contratistas o servidores.

**Cartillas Instructivas:** Contemplan una serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y presentadas de diversas maneras para proporcionar una guía al interesado sobre cómo actuar de acuerdo con lo requerido.

**Cubrir el evento:** Implica la asistencia de periodistas, fotógrafos y/o realizadores para elaborar una nota periodística del evento.

**Diseño:** Es el proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico.

**Estrategia:** Consiste en la orientación o conjunto de directrices establecidas para alcanzar un objetivo específico. Para construir una estrategia efectiva, es conveniente plantearse preguntas como: ¿Qué se quiere lograr?, ¿A quiénes se dirige la comunicación?, ¿Qué se espera que la audiencia haga con la información?, ¿Qué mensajes se desean transmitir?, ¿Cuánto presupuesto está disponible?, ¿Cuáles son los medios más apropiados?, y ¿Cómo se realizará el seguimiento y la medición del éxito?



### DEFINICIONES

**Evento:** Se refiere a un acontecimiento de especial relevancia, no a cualquier tipo de acto.

**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 que tiene la tarea de recibir a los invitados en el acto protocolario, indicar los lugares de los invitados célebres en la mesa principal y presentar el evento en sus diferentes fases.

**Medios de Comunicación:** Son herramientas que permiten mantener informado a todo el mundo sobre eventos a nivel nacional o internacional, entregando información, noticias e imágenes sobre el mundo en que vivimos.

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

**Muppi:** Vallas publicitarias ubicadas generalmente en los paraderos de transporte público.

**NAS:** Es un dispositivo de almacenamiento dedicado a los archivos que hace que los datos estén disponibles de forma continua a través de una red.

**Pendones:** Son formas de publicidad exterior visual con la finalidad de anunciar de manera eventual o temporal una actividad o evento.

**Pieza Comunicacional:** Es un elemento de comunicación que ha sido diseñado para llevar un mensaje de interés a un grupo objetivo específico.

**Plegables:** Su presentación es en media carta y se utilizan para proporcionar información precisa sobre la entidad.

**Presentaciones:** Las presentaciones de PowerPoint funcionan como exposiciones con diapositivas. Se desglosan en diapositivas para transmitir un mensaje o una historia, considerando cada diapositiva como un lienzo en blanco para imágenes, palabras y formas que facilitan la creación de la exposición.

**Volante:** Es un papel impreso que se distribuye directamente de mano en mano para anunciar algo. Su mensaje es breve y conciso, lo que lo diferencia del folleto.



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

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



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membrete SDSCJ prensa</li><li>• Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070</li></ul>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina de Asesoría de Comunicaciones debe elaborar un Plan de Comunicaciones según lo establecido en el PL-GC-1 para regir el diseño y la elaboración de las presentaciones, ajustándose a los lineamientos pertinentes.</li><li>2. Cualquier pieza de comunicación interna, sea escrita, audiovisual o digital, relacionada con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, requiere la aprobación del jefe de la Oficina de Asesoría de Comunicaciones de la SDSCJ. En el caso de piezas destinadas a la página web, deben seguir las pautas del instructivo "Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I- GC-2".</li><li>3. Todo documento producido debe emplear la plantilla "Plantilla presentación SDSCJ" y verificar la inclusión de los membretes correspondientes según el caso: "Membrete SDSCJ", "Membrete SDSCJ prensa".</li><li>4. Se debe utilizar el Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales F-GC-572 al obtener la autorización expresa de las personas cuyas imágenes se utilicen en registros audiovisuales o fotográficos para el diseño de piezas de comunicación o estrategias en las que aparezcan.</li><li>5. En eventos internos, la organización y las responsabilidades de los organizadores deben detallarse en el Formato Acompañamiento de Eventos F-GC-569 de la SDSCJ, en caso de solicitar apoyo en su cubrimiento.</li><li>6. Solo las solicitudes provenientes del Secretario y los Subsecretarios de la entidad son válidas de manera verbal o telefónica para divulgar información interna en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Las demás solicitudes deben canalizarse a través del correo del periodista asignado o el que cubre la fuente.</li></ol>



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

7. Las solicitudes de publicación en carteleras digitales deben enviarse por correo a través del periodista asignado o que cubre la fuente, con un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de la fecha prevista de publicación, dependiendo de la complejidad de la pieza.
8. El correo comunicaciones@scj.gov.co es el único permitido para envíos masivos de información interna en la SDSCJ.
9. Los fondos y protectores de pantalla en los computadores deben cambiar semanalmente o por solicitud del Secretario, los Subsecretarios o el jefe de la Oficina de Asesoría de Comunicaciones.
10. La información interna destinada a diferentes medios debe solicitarse mediante el Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC- 571.
11. Antes de la elaboración del Boletín interno, se requiere una reunión con la dependencia fuente para definir y analizar los contenidos a publicar.



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir la solicitud de divulgar información o evento al interior de la SCJ.	<p>Se recibe la solicitud únicamente desde el correo de los Subsecretarios, directivos y jefes de oficina de cada dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Esto se lleva a cabo a través del correo institucional <a href="mailto:comunicaciones@scj.gov.co">comunicaciones@scj.gov.co</a>, y/o de los profesionales de comunicación interna; este debe incluir el formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 con todos los detalles sobre lo requerido, considerando la necesidad específica (piezas) y los canales internos idóneos para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de boletín interno.</li><li>• Actualización en la intranet (Banner y/o noticia).</li><li>• Uso de carteleras digitales y/o físicas.</li><li>• Distribución a través del correo electrónico institucional (Mailyng).</li><li>• Modificación de fondos de pantalla computadores (wallpaper).</li></ul>	<p>Jefe / Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesionales de comunicación interna / Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Solicitud de Productos de Comunicación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

PD-GC-06

V.7

2	X	Verificar solicitud	El equipo de profesionales en comunicación Interna verifica que la solicitud se haya realizado desde el correo electrónico del líder del proceso y/o dependencia ó que si bien es realizada desde otro usuario contenga la aprobación por correo por parte del líder del proceso. Asimismo, se lleva a cabo un análisis de la solicitud de productos de comunicación F- GC-571 recibida, en donde se consideran aspectos como los tiempos de entrega y la revisión de contenidos relacionado con redacción y ortografía.	Profesionales Comunicación Interna / Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico de solicitud del jefe o cadena de correos con la aprobación - Solicitud de Productos de Comunicación revisada
		¿La solicitud cuenta con el visto bueno correspondiente?	Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 3		



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Solicitar Ajustes	<p>Notificar que la solicitud requiere el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante para proceder con el trámite correspondiente y/o se requiere claridad sobre las condiciones de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> Los ajustes se podrán solicitar verbalmente por lo que no genera registro esta actividad.</p>	Profesionales Comunicación Interna / Oficina Asesora de Comunicaciones	No Aplica
4		Gestionar ajustes	<p>Gestiona los ajustes necesarios a la solicitud en colaboración con el solicitante.</p> <p>En caso de no ser factible realizar los cambios necesarios, se explican claramente vía correo electrónico o de manera verbal al solicitante los motivos que fundamentan esta decisión y como puede reevaluar el enfoque y los requisitos de la solicitud.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	Profesionales Comunicación Interna / Oficina Asesora de Comunicaciones  Solicitante de información / Todas las dependencias	Correo electrónico
5		Planear la estrategia de divulgación	El Profesional de Comunicación Interna, planea y define la estrategia de divulgación acorde a la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571. Una vez establecida la estrategia, se	Jefe de Oficina Profesional asignado de Comunicación Interna y/o Profesional audiovisual /	Acompañamiento de Eventos  Solicitud de Productos de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

PD-GC-06

V.7

			<p>inicia su ejecución.</p> <p>En el caso de material audiovisual, se coordina con el profesional de comunicación interna o el realizador audiovisual para crear el contenido.</p> <p>En el caso de eventos que requieran acompañamiento, se documentarán las responsabilidades de cada organizador y se especificará la cantidad y el tipo de piezas a producir en el Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569.</p> <p>Toda información que requiera ser comunicada, deberá ser proyectada utilizando la Plantilla de presentación SDSCJ y se verificará la inclusión de los membretes necesarios, como Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa o Membrete manual de marca SDSCJ.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Solicitante de información / Todas las dependencias</p>	<p>Comunicación</p> <p>Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos No Patrimoniales</p> <p>Material audiovisual</p>
--	--	--	---	---	--



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Publicar artículos y/o comunicados en la Intranet	El profesional de Comunicación Interna publica y difunde la información en la Intranet, correo electrónico y/o carteleras virtuales (dependiendo del caso) las notas, el boletín interno, así como las piezas gráficas y audiovisuales aprobadas por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en concordancia con la estrategia interna de comunicación previamente establecida.	Profesional designado de Comunicación Interna / Oficina Asesora de Comunicaciones	Información cargada en la Intranet  Correo electrónico  Carteleras Virtuales, notas o boletín interno
7	X	Verificar el desarrollo de las estrategias y campañas de comunicación interna	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con los profesionales de comunicación interna, verifica y realiza un seguimiento exhaustivo del progreso de las estrategias y campañas de comunicación. Este seguimiento implica registrar detalladamente las publicaciones realizadas en un informe mensual, asegurando así, la recopilación adecuada de evidencias que respalden el desarrollo y la efectividad de dichas estrategias y campañas.	Profesional designado de Comunicación Interna / Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo de seguimiento de los productos publicados  Evidencias de desarrollo de estrategias y campañas



## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

8		Archivar los documentos de Excel, Word, Formatos y de campañas de comunicación interna	El auxiliar administrativo designado por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encarga de archivar y almacenar todos los archivos, así como las estrategias, formatos o campañas de comunicación interna, ya sea en OneDrive o en la NAS. Esta información que hace parte del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones se organiza y clasifica siguiendo un esquema de ordenamiento por año, mes y día de realización, con un consecutivo y el nombre del evento o tema, de acuerdo con las directrices establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Asimismo, se procederá a diligenciar el correspondiente Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070 para una gestión documental adecuada y ordenada.	Auxiliar Administrativo / Oficina Asesora de Comunicaciones	Carpeta digital o física con las muestras de piezas producidas organizadas y actualizadas.  FUID
---	--	--	---	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

PD-GC-06

V.7

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Angie Elizabeth Eusse Gutiérrez – Técnico operativo – OAC

Revisó: Yessica Noguera Becerra – Contratista OAC

Aprobó: Jesús Antonio Camargo Zambrano – jefe (e) de la OAC

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