



PROCEDIMIENTO <MATRIZ DE COMUNICACIONES>

Código: PRO104-208-10

Objetivo:

Garantizar que los funcionarios de la entidad emitan de manera oportuna la información relevante para las partes interesadas.

Alcance:

Inicia con la actualización de la matriz de comunicaciones y finaliza con la socialización y publicación de la matriz de comunicaciones.

Definiciones:

- 1 Matriz de comunicaciones: Documento guía que describe el flujo de información más relevante que se produce en la entidad.

Políticas operativas

- 1 Se debe actualizar mínimo una vez al año o cuando exista un cambio relevante.
- 2 Las modificaciones deben estar aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 3 La matriz de comunicaciones se debe difundir a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación de manera anual o si existen cambios.
- 4 La entidad evaluará las solicitudes y lineamientos de la Alcaldía mayor en términos de comunicación y su grado de aplicación

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PRO104-208-8	Formato Matriz de comunicaciones	Lotería de Bogotá
FR0332-113-1	Acta del comité	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	INICIO			
1	Solicitar revisión de la matriz de comunicaciones Jefe de cada área -	Anualmente cada área debe actualizar el contenido de la matriz de comunicaciones por procesos, diligenciando todos los campos de la matriz.	Matriz de comunicaciones	Jefe de cada área -
5	Revisar e identificar ajustes y/o actualizaciones	Los profesionales de comunicaciones y mercadeo y/o profesionales de Planeación deben recopilar todas las propuestas de ajuste y actualización, consolidar y actualizar la respectiva matriz con el fin de solicitar la respectiva validación o revisión por parte de los jefes de los procesos.	Matriz de comunicaciones	Profesionales de comunicaciones y mercadeo - Profesionales de Planeación.
6	Ajuste?	Cada área debe validar la información consolidada remitida por los profesionales de Comunicaciones y mercado y planeación, validándola a través de correo electrónico.	Correo electrónico y Matriz de comunicaciones	Jefe de cada área.
7	Realizar actualización a la matriz de comunicaciones.	Los profesionales de Planeación citación al respectivo comité, con el fin de que las áreas que solicitaran cambios las presenten y busquen su aprobación.	Matriz de comunicaciones	Responsables de las áreas-Profesionales de Planeación.
8	Revisar matriz de comunicaciones			
9	OK?	Se somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Matriz de comunicaciones, con sus respectivas modificaciones y/o ajustes que hayan solicitado por cada proceso. Debe quedar aprobado durante el primer semestre del año y en acta del Comité.	Acta del comité	Comité Institucional de gestión y desempeño
10	Presentar la matriz de comunicaciones			
	Aprobar matriz de comunicaciones			
	Socializar y difundir			
10	FIN	Difundir la Matriz de comunicaciones a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación.	Matriz de comunicaciones	Profesionales de comunicaciones y mercadeo



PROCEDIMIENTO
<MATRIZ DE COMUNICACIONES>

Código: PRO104-208-10

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Correo electrónico		X
PRO104-208-9	Matriz de comunicaciones	X	X
FR0332-113-1	Acta del Comité Institucional de gestión y desempeño	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/07/2018	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se incorporan actividades que fortalecen metodológicamente el procedimiento en las etapas de planificación, implementación y verificación. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se realizan correcciones ortográficas y de redacción. Se ajusta cuadros de actividades. Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
19/12/2025	Se realizan correcciones ortográficas y de redacción en la actividad 5 y 7	10

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
JHOAN ANDRÉS RODRÍGUEZ HUÉRFANO Profesional IV (A) Comunicaciones y Mercadeo. LILIAN ALARA MÉNDEZ Profesional II (E) Planeación Estratégica.	JESÚS EDUARDO MENDEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO