

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 durante el primer semestre del 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	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	Solicitar revisión de la matriz de comunicaciones Jefe de cada área -	Los profesionales de comunicaciones y mercadeo y profesional de Planeación debe 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	Profesional de comunicaciones y mercadeo - Profesional de Planeación.
6	Revisar e identificar ajustes y/o actualizaciones Ajuste? NO SI	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 comunicaciones y mercadeo, solicitan a Planeación citación al respectivo comité, con el fin de presentarla y buscar su aprobación.	Matriz de comunicaciones	Profesional de comunicaciones y mercadeo y de Planeación.
8	Revisar matriz de comunicaciones OK? NO SI	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
9	Presentar la matriz de comunicaciones			
	Aprobar matriz de comunicaciones			
10	Socializar y difundir FIN	Difundir la Matriz de comunicaciones a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación.	Matriz de comunicaciones	Profesional de comunicaciones y mercadeo

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
04/06/2019	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. 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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JHOAN ANDRÉS RODRÍGUEZ HUÉRFANO Profesional I Comunicaciones y Mercadeo.	LUZ MARY CARDENAS HERRERA Gerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
LILIAN ALARA MÉNDEZ Profesional II (E) Planeación Estratégica.	JENNY ROCIO RAMOS GODOY Secretario General	
	JAVIER ARMANDO CARO MELENDEZ Subgerente General	