

	PDO-DIC-02	Página 1 de 4
	Publicidad Institucional	

PORTADA

VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	20 de septiembre de 2016 Lanzamiento
1	01 de febrero de 2018 Modificación. Consideraciones Generales. Registros Utilizados se eliminó el formato FOR-DIC-02 Encuestas Publicidad Institucional Descripción de Actividades se eliminó punto No. 4 "quedando el registro en el Acta de Aprobación y/o correo electrónico " y se eliminó el Punto No. 10 "Diligenciar la encuesta de satisfacción, analizar los resultados y tomar acciones de mejora."
2	8 de mayo de 2019 - Cambio de logo. - Ajuste en el numeral 4. Registros utilizados. - Ajuste en el numeral 6. Descripción de actividades, con el fin de optimizar los tiempos en el desarrollo del proceso.
3	3 de Octubre de 2019 - Ajuste en nombre de líderes
4	5 de Febrero de 2020 - Se eliminó el uso del FOR-PRE-08 dentro de las Consideraciones Generales y dentro de la Descripción de Actividades, así como también en el numeral 4 de Registros Utilizados
5	Mayo 10 de 2024 Se realiza ajuste Numeral 6 Descripción de Actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Fernanda Garzón	Nombre: María Fernanda Garzón	Nombre: Eduin Andrés Bulla Ruiz
Cargo: Profesional I de comunicaciones	Cargo: Profesional I de comunicaciones	Cargo: Director Desarrollo Institucional (e)
Fecha: 10/05/2024	Fecha: 10/05/2024	Fecha: : 10/05/2024

Lista de Distribución			
No.	Cargo	No.	Cargo
1	Presidente Ejecutivo	2	Director de Control Interno
3	Director de Promoción y Desarrollo	4	Director Administrativo y Financiero
5	Director de Asuntos Jurídicos	6	Director de Registros Públicos

7	Director de Desarrollo Institucional	8	
----------	--------------------------------------	----------	--

1. OBJETIVO:

Describir las actividades que se deben seguir para coordinar el diseño y la elaboración la publicidad institucional de acuerdo con las políticas, reglamentos y protocolos de comunicación externa, con el fin de promover los servicios institucionales.

2. ALCANCE

La promoción de la imagen Institucional y los servicios de la Cámara de Comercio de Facatativá, se realizará los municipios de la jurisdicción.

3. TERMINOLOGÍA

- **PAT:** Plan Anual de trabajo

4. REGISTROS UTILIZADOS

- [FOR-DAJ-09 Estudio previo.](#)
- [FOR-DAJ-02 Acta de recibo a satisfacción.](#)
- [FOR-DAF-36 Entrada de almacén.](#)
- [FOR-DAF-37 Salida de almacén](#)

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Al finalizar cada año, se evalúan las actividades programadas en el PAT, con el fin de identificar nuevas alternativas de comunicación teniendo en cuenta las tendencias del entorno; de esta manera se proyectan las actividades y el presupuesto para la publicidad institucional del siguiente año. Adicionalmente se evaluarán durante el año mecanismos que permitan conocer de percepción de la imagen corporativa de la entidad. te se evaluarán durante el año mecanismos que permitan conocer de percepción de la imagen corporativa de la entidad.

Se deben llevar las carpetas con los formatos diligenciados de los pasos 6 y 7.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
0	Inicio		
1	Diligenciar formato FOR-DAJ-09 Estudio Previo debidamente firmado por la Directora de Desarrollo Institucional, para cada una de las actividades	- Profesional I Comunicaciones. -Directora de Desarrollo Institucional.	FOR-DAJ-09 Estudio Previo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	programadas en el PAT y radicar ante Dirección Jurídica.		
2	El área jurídica notifica mediante correo electrónico la suscripción del contrato establecido para iniciar con el objeto del mismo.	-Área jurídica Directora de Desarrollo Institucional.	Correo electrónico
3	Recopilar la información para pasar al supernumerario de comunicaciones para que realice el diseño	Profesional I Comunicaciones	Correo Electrónico
4	Al recibir el diseño o muestra, se envía a Presidencia para su aprobación mismo.	Profesional I Comunicaciones	Correo Electrónico
5	Una vez recibida la aprobación de Presidencia se contacta al proveedor para dar inicio a la elaboración del producto o servicio.	Profesional I Comunicaciones Directora Desarrollo Institucional	Correo Electrónico
6	El proveedor realiza la entrega de productos a la bodega donde la Directora Desarrollo Institucional verifica la calidad del mismo y realiza el diligenciando el FOR-DAF-36 Entrada de almacén .	Directora Desarrollo Institucional	FOR-DAF-36 Entrada de almacén
7	Cuando se haga salida de cualquier elemento publicitario/ imagen institucional se debe diligenciar el FOR-DAF-37 Salida de almacén . Por la Dirección solicitante, así mismo se debe firmar el FOR-DAF-37 Salida de almacén . Por parte de la Directora Desarrollo Institucional quien es quien custodia y realiza la entrega de los elementos.	Directora Desarrollo Institucional	FOR-DAF-37 Salida de almacén .

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
8	FIN		

7. NORMATIVAD VIGENTE

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

8. INDICADOR

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores