**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 InstitucionalDescripción 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 ytomar 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 Descripciones 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. |
| 6 | **30 de abril 2025** Cambio de logo Cambio del nombre del cargo de profesional I de Comunicaciones a Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María Fernanda Garzón Zabala | **Nombre:** María del Carmen García López  |
| **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | **Cargo:** Director (a) Desarrollo Institucional  |
| **Fecha: 30 de abril 2024** | **Fecha: 30 de abril 2024** | **Fecha: : 30 de abril 2024** |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Control Interno |
| **3** | Director de Desarrollo Empresarial | **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.

1. **ALCANCE**

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

1. **TERMINOLOGÍA**
	* **PAT:** Plan Anual de trabajo
2. **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
1. **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.

1. **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 programadas en el PAT y radicar ante Dirección Jurídica.  | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento EmpresarialDirectora de Desarrollo Institucional. | FOR-DAJ-09Estudio Previo |
| **2** | El área jurídica notifica mediante correo electrónico la suscripción del contrato establecido para iniciar con elobjeto 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 | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Correo Electrónico |
| **4** | Al recibir el diseño o muestra, se envía a Presidencia para su aprobación mismo. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Correo Electrónico |
| **5** | Una vez recibida la aprobación de Presidencia se contacta al proveedor para dar inicio a la elaboración del producto o servicio. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento EmpresarialDirectora 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 esquien custodia y realiza la entrega de los elementos. | Directora Desarrollo Institucional | FOR-DAF-37 Salida de almacén. |
| **8** | FIN |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

1. **INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores