**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 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 |
| 7 | **26 de agosto de 2025**  Cambio en el cargo responsable de aprobar el diseño o muestra de las piezas graficas institucionales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: 26 de agosto de 2025** | **Fecha: 26 de agosto de 2025** | **Fecha: 26 de agosto de 2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.

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.

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. | Director de Desarrollo Institucional. | FOR-DAJ-09  Estudio Previo |
| **2** | El área jurídica notifica mediante correo electrónico la suscripción del contrato establecido para iniciar con el  objeto del mismo. | -Área jurídica Director 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 por parte del proveedor el diseño o muestra, este es enviado a la Dirección de Desarrollo Institucional, Quien verificará y aprobará la elaboración del mismo | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial | Correo Electrónico |
| **5** | Una vez recibida la aprobación de Dirección Institucional se contacta al proveedor para dar inicio a la elaboración del producto o servicio. | Líder de Comunicaciones y Posicionamiento Empresarial  Directora Desarrollo Institucional | Correo Electrónico |
| **6** | El proveedor realiza la entrega de productos a la bodega donde el Director Desarrollo Institucional verifica la calidad del mismo y realiza la entrada a almacén. | Director Desarrollo Institucional | Entrada de almacén |
| **7** | Retirar del almacén los productos y distribuirlos en los centros de atención de la Cámara de Comercio de Facatativá | Director Desarrollo Institucional | Correo Electrónico |
| **8** | FIN |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

1. **INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores