

| | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | |  |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACIÓN_EN_OBRA_V_1.0

Bizagi Process Modeler

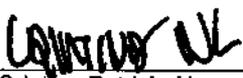
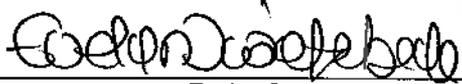
Control de Versiones

| Versión | Fecha | Descripción Modificación | Folios |
|---------|------------|-------------------------------|--------|
| 1.0 | 3 MAR 2011 | Versión inicial del documento | 11 |
| 2.0 | | | |

Participaron en la elaboración:

Janet Franco Silva Contratista OAC

Raul Ernesto Solano Ocampo Profesional Universitario 219-02

| | |
|---|--|
| Validado por | Aprobado por |
|  |  |
| Cristina Patricia Navarro Corrales Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E) | Evelyn Suarez Elbeye Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones |

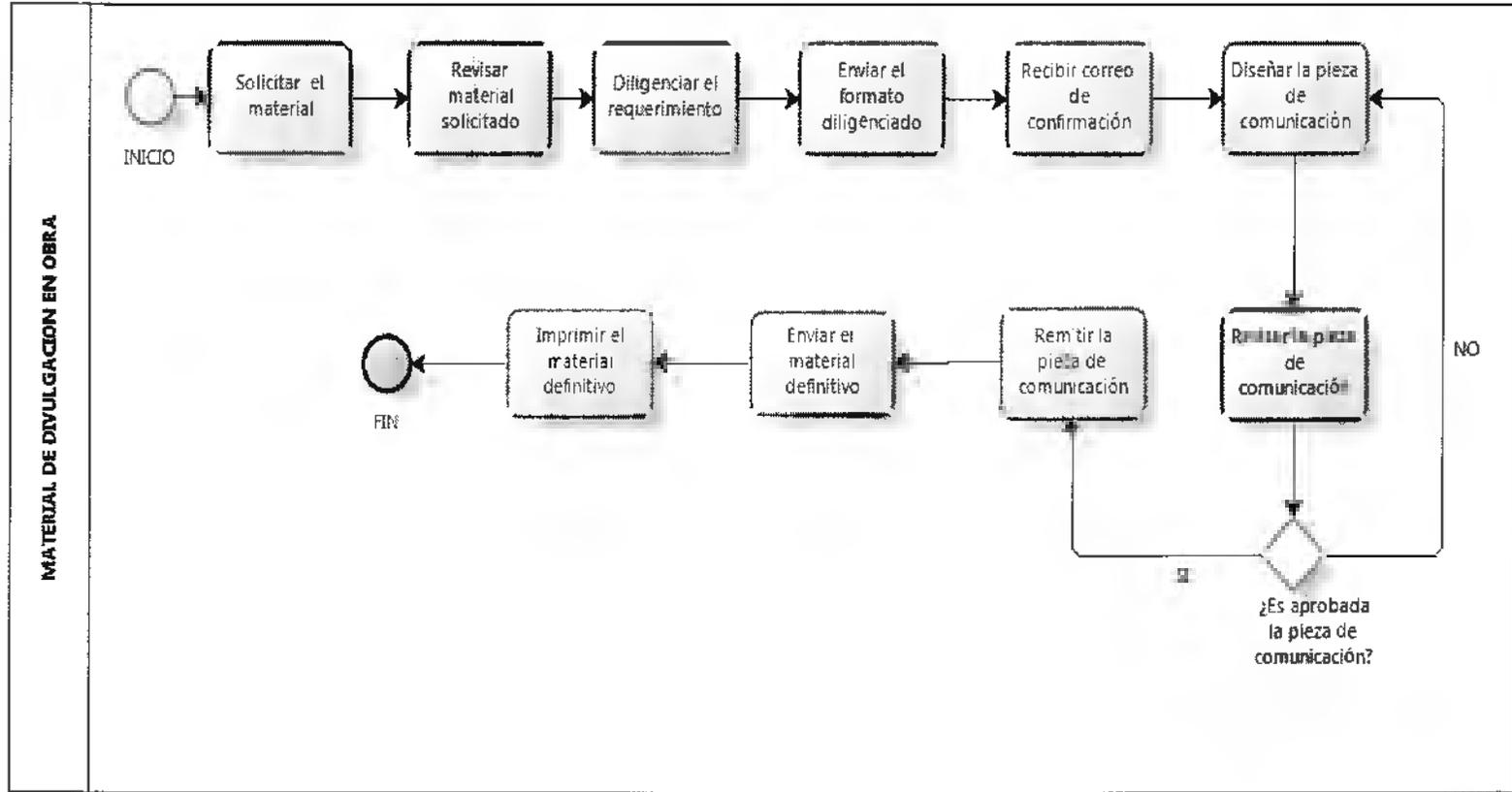
| PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|----------------|---------|
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | |
| CÓDIGO | PROCESO | VERSIÓN |
| PR-CO-02 | COMUNICACIONES | 1.0 |



Tabla de Contenidos

| | |
|---|-------------------------------|
| PRCO02_MATERIAL_DE_DIVULGACIÓN_EN_OBRA_V_1.0..... | 1 |
| Bizagi Process Modeler | 1 |
| 1 Diagrama 1..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.1 MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA..... | 4 |
| 1.1.1 Elementos del proceso | 7 |
| 1.1.1.1 <input type="radio"/> INICIO | 7 |
| 1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Solicitar el material..... | 7 |
| 1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Revisar material solicitado | 8 |
| 1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Diligenciar el requerimiento..... | 8 |
| 1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Enviar el formato diligenciado..... | 8 |
| 1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Recibir correo de confirmación..... | 8 |
| 1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Diseñar la pieza de comunicación..... | 9 |
| 1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Revisar la pieza de comunicación..... | 9 |
| 1.1.1.9 <input type="checkbox"/> ¿Es aprobada la pieza de comunicación? | 9 |
| 1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Remitir la pieza de comunicación..... | 9 |
| 1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Enviar el material definitivo | 9 |
| 1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Imprimir el material definitivo | 10 |
| 1.1.1.13 <input type="radio"/> FIN | 10 |
| 2 Recursos..... | 11 |
| 2.1 Profesional de la OAC (Rol)..... | 11 |
| 2.2 Contratista de Obra (Rol)..... | 11 |
| 2.3 Residentes Sociales de Obra (Rol)..... | 11 |
| 2.4 Coordinadores de Obra (Rol)..... | 11 |
| 2.5 Jefe de la OAC (Rol)..... | 11 |

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |



| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PRDCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

Versión: 1.0

Autor: prsolano1

1.1 MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA

1.1.1 OBJETIVO

Crear lazos de comunicación efectivos con las comunidades y actores sociales en el área de influencia de los proyectos del IDU, para adelantar una gestión informativa, participativa, democrática e incluyente que propenda por la construcción de políticas sociales que generen mayores posibilidades de eliminar las barreras de acceso a los planes y programas diseñados para mejorar la calidad de vida de las comunidades.

1.1.2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de las o los residentes sociales de obra, se dirige a la ciudadanía en general de la zona de influencia de las obras de infraestructura a cargo del IDU y termina con la impresión y distribución del material.

1.1.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia Artículo 73. "La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional".

-Constitución Política de Colombia Artículo 1: "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".

-Constitución Política de Colombia Artículo 270: "La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados".

-Constitución Política de Colombia Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

-Declaración Universal de los Derechos Humanos Artículo 19 - Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | | | |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

-Ley de Infraestructura 1682 de 2013: "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

-Ley 850 de 2003: "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".

-Decreto 150 de 2008: "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria".

1.1.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

-Actas de Vecindad: Consisten en la elaboración de un concepto técnico acerca del estado actual de las edificaciones que colindan con una construcción en obra.

-Puntos CREA: Centros de Reunión, Encuentro y Atención. Lugares donde siempre hay personas del equipo social de las obras, que están dispuestas y capacitadas para atender las solicitudes o preguntas de la comunidad.

-DOTS: Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible, consiste en planear, diseñar, ordenar y reconstruir la ciudad en torno al transporte público, con barrios compactos de alta densidad, donde las personas puedan disfrutar de los espacios que tienen diferentes usos, servicios, espacios públicos seguros que den prioridad a la interacción social.

-Gestión Social en Obra: Es un equipo humano que trabaja en el mejoramiento continuo de las relaciones IDU – ciudadanía, por medio de la mitigación del impacto social que generan las obras. Parte del trabajo consiste en la creación y gestión de mecanismos de participación ciudadana y control social, que promuevan entre los ciudadanos y contratistas la apropiación, el respeto y sentido de pertenencia de los diferentes proyectos.

- Infraestructura Urbana: Es toda

1.1.5 POLITICA OPERACIONAL

Para la producción de material de divulgación en obra la Oficina Asesora de Comunicaciones adelanta el siguiente proceso:

- Este material es solicitado por las residentes sociales de cada contrato, porque es una obligación contractual de cada proyecto.
- El material es diseñado en la OAC para tener mayor control de imagen visual y redacción y diseño de contenidos; pero es el contratista de obra quien lo elabora (impresión y entrega); por lo tanto, la OAC entrega el arte final aprobado del

| | | | |
|---------------------------------|----------------|----------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO | PRDCESO | VERSIÓN | |
| PR-CO-02 | COMUNICACIONES | 1.0 | |

material (volante, plegable, afiche, etc.) en un cd en blanco propiedad del contratista, o en una memoria USB cuando lo vengan a recoger.

- Para solicitar el material el contratista baja el Formato de solicitud de material de Divulgación y Boletines de Prensa para Proyectos IDU, que se encuentra en http://www.idu.gov.co/web/guest/tramites_doc_visual.
- El formato se diligencia completamente, según sea la necesidad y se envía al residente social de la Interventoría, vía correo electrónico para que verifique y avale la información contenida en este.
- El residente social de interventoría envía el formato diligenciado a la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través del correo electrónico: volantesidu@gmail.com, indicando en el asunto, el número del contrato del que solicita material.
- Cuando sea recibida y verificada esta solicitud por la OAC, el contratista recibirá un correo de confirmación, tiempo aproximado (5 días hábiles) y explicación del proceso, en caso de faltar una información, se explica y se solicita, para que la reenvíen.
- El material se diseñará en la OAC y se enviará vía correo electrónico a los coordinadores técnico y social IDU, una imagen para que puedan revisar y/o aprobar la información por ese mismo medio.
- Una vez el material sea aprobado por los coordinadores IDU, se enviará al contratista, al correo con el cual hicieron la solicitud, con copia al correo de la interventoría, el arte del material listo para imprimir y una imagen para que también puedan revisarlo antes de imprimirlo.
- En caso de existir alguna observación, el contratista lo solicitará respondiendo el correo, y se le harán los cambios necesarios para que la impresión final sea correcta.

El procedimiento para la elaboración de volantes de información a la comunidad es el siguiente:

- El contratista encontrará las plantillas en la página http://www.idu.gov.co/web/guest/tramites_doc_visual, las deberá ajustar según sea el caso a divulgar y enviará en un correo este archivo a la interventoría, la cual revisará y reenviará el archivo al correo volantesidu@gmail.com, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en donde se recibirá, se revisará y se dará respuesta, ya sea de aprobación o de realización de nuevos ajustes, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | | | |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

Procedimiento de revisión y aprobación de volantes de información a la comunidad:

Estos volantes son enviados por las residentes sociales de la interventoría o el contratista de cada contrato. Son volantes que hacen avisos pequeños a la comunidad: reuniones, cortes de servicios, levantamiento de actas de vecindad, cierres pequeños; que no tienen gran impacto urbano, sino local. De lo contrario, deberían ser realizados con el procedimiento anterior.

- La OAC revisa diariamente el correo electrónico: volantesidu@gmail.com.
- La persona asignada por la OAC, abre el correo y lo descarga en la carpeta volantes información a la comunidad febrero 2014 - Acceso directo, que está en el escritorio (para llevar un control y saber cuántos se revisan por mes).
- Se revisa que la información sea correcta, que cumpla con la intención del mensaje, que el lenguaje sea adecuado, que tenga ortografía y redacción básica.
- De cumplir con lo anterior, se responde el correo diciendo que el volante es aprobado.
- De NO cumplir con las revisiones, se le responde al contratista que el volante NO ES APROBADO y se le explica el motivo, para que realice las correcciones; o si se quiere, se le pueden hacer las correcciones y se le envía el volante corregido y aprobado.

1.1.6 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.6.1 INICIO

1.1.6.2 Solicitar el material

Descripción

Solicitud de los residentes sociales en obra.

Ejecutantes

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | | | |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN OBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO CDMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

Residentes Sociales de Obra

1.1.6.3 Revisar material solicitado

Descripción

Verificación del material solicitado para iniciar el proceso de diseño y elaboración.

Ejecutantes

Profesional de la OAC

1.1.6.4 Diligenciar el requerimiento

Descripción

Según las necesidades el formato es enviado por la OAC al residente social de la interventoría a través de correo electrónico para que sea avalada la información.

Ejecutantes

Coordiadores de Obra

1.1.6.5 Enviar el formato diligenciado

Descripción

El residente social envía a la OAC el formato ya diligenciado, indicando el asunto y número del contrato.

Ejecutantes

Residentes Sociales de Obra

1.1.6.6 Recibir correo de confirmación

Descripción

Se envía un correo aproximadamente 5 días después de realizada la solicitud, explicando el proceso

Ejecutantes

Profesional de la OAC

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN DBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

1.1.6.7 Diseñar la pieza de comunicación

Descripción

La OAC recibe la solicitud y realiza el diseño de la pieza de comunicación

Ejecutantes

Profesional de la OAC

1.1.6.8 Revisar la pieza de comunicación

Descripción

La pieza es aprobada por la OAC

Ejecutantes

Jefe de la OAC

1.1.6.9 ¿Es aprobada la pieza de comunicación?

Flujos

SI

NO

1.1.6.10 Remitir la pieza de comunicación

Descripción

La pieza de comunicación es enviada a los coordinadores para que la información sea aprobada por los mismos.

Ejecutantes

Profesional de la OAC

1.1.6.11 Enviar el material definitivo

Descripción

La OAC envía la pieza de comunicación al contratista para que sea utilizada en obra.



| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN DBRA | | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 | |

Ejecutantes

Profesional de la OAC

1.1.6.12 **Imprimir el material definitivo**

Descripción

El contratista imprime la pieza de comunicación definitiva para que sea utilizada en la obra.

Ejecutantes

Contratista de Obra

1.1.6.13  **FIN**



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | |  |
| MATERIAL DE DIVULGACIÓN EN DBRA | | |
| CÓDIGO PR-CO-02 | PROCESO COMUNICACIONES | VERSIÓN 1.0 |

2 RECURSOS

2.1 PROFESIONAL DE LA OAC (ROL)

2.2 CONTRATISTA DE OBRA (ROL)

2.3 RESIDENTES SOCIALES DE OBRA (ROL)

2.4 COORDIANDORES DE OBRA (ROL)

2.5 JEFE DE LA OAC (ROL)

