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 guia que describe el flujo de información más relevante que se produce en la entidad.

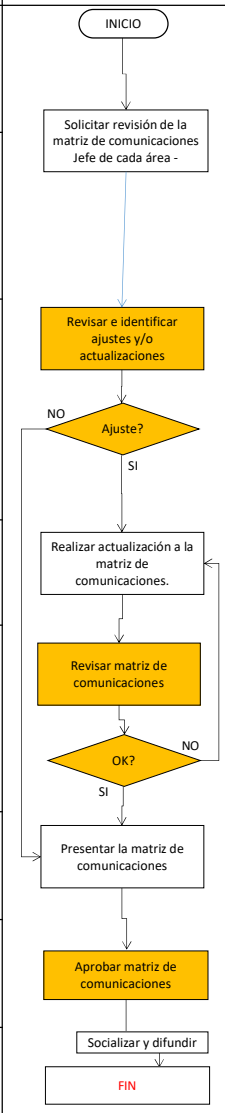
Politicas operativas

1 Se debe actualizar minimo 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 evaluara las solicitudes y lineamientos de la Alcaldia mayor en terminos 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		Anualmente cada área debe actualizar el contenido de la matriz de comunicacones por procesos, diligenciando todos los campos de la matriz.	Matriz de comunicaciones	Jefe de cada área -
5		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		Cada área debe validar la información consolida remitida por los profesionales de Comunicaciones y mercado y planeación, validandola a través de correo electrónico.	Correo electrónico y Matriz de comunicaciones	Jefe de cada área.
7		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 9		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
10		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

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa,queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total.Si este documento está impreso se considera copia no controlada

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
4/06/2019	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 ortografcas y de redacción. Se 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	

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa,queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total.Si este documento está impreso se considera copia no controlada