



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES 2022

E-GES-FM-009
Versión: 10.0
Noviembre de 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

Bogotá, D.C., Versión 3.0, Mayo del 2022

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcalde Mayor-Bogotá D.C

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General-Alcaldía mayor de Bogotá D.C

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ
Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Subdirectora Jurídica

JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

SLENDY CONTRERAS AMADO
Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

FABIÁN RICARDO ROMERO SUÁREZ
Subdirector de Gestión Corporativa

INGRID LORENA MEDINA PATARROYO
Jefe de Oficina de Control Interno

CAROLINA PULIDO CRUZ
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN.....	5
5. FUNCIONES OPERACIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	6
6. POLÍTICA	7
7. ANTECEDENTES	7
7.1. Encuesta Comunicaciones 2021	8
7.2. Encuesta Comunicaciones 2022	8
7.3. Caracterización De Usuarios	8
7.4. Análisis Comparativo Encuesta 2021 Vs. Encuesta 2022	17
8. LÍNEAS ESTRATÉGICAS	16
8.1. Comunicación Interna	16
8.2. Público Objetivo	18
8.3. Canales	18
8.4. Estrategias De Comunicación Interna	18
8.5. Comunicación Externa	22
8.6. Público Objetivo	22
8.7. Mensajes Clave	22
8.8. Canales	22
8.9. Estrategias De Comunicación Externa	23
8.10. Estrategia Redes Sociales	26
9. LENGUAJE INCLUYENTE	37
10. EQUIPO HUMANO	38

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

1. INTRODUCCION

Las estrategias de comunicación se han convertido en herramientas fundamentales en los diferentes escenarios de la sociedad, en el nivel empresarial no ha sido la excepción y han sido utilizadas para afianzar y alinear los objetivos de una entidad y fortalecer su posición, confianza y credibilidad ante un público objetivo a partir de la ejecución de planes a corto, mediano y/o largo plazo.

Es así que el Plan Estratégico de Comunicaciones se convierte en la hoja de ruta que describe las actividades que se llevarán a cabo por parte del Proceso Gestión de la Comunicación y que fortalecerán la imagen institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD - ante los servidores, servidoras, contratistas y ciudadanía en general.

Un Plan que se constituye en la guía primordial para crear y desarrollar las iniciativas establecidas en dos líneas estratégicas, en las cuales están la comunicación interna y externa, enfocadas en satisfacer las necesidades de los grupos de interés del Departamento, facilitando la difusión de información que nos permite confirmar que el DASCD es transparente con Bogotá.

2. OBJETIVO

Implementar estrategias, campañas y/o actividades que permitan visibilizar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital como la entidad líder en la gestión estratégica del talento humano en el Distrito Capital.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Comunicaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD establece los lineamientos que permitirán adelantar la divulgación de la información que se produce en el Departamento y que está dirigida a todos los servidores, servidoras, contratistas que hacen parte de las diferentes entidades y organismos Distritales, y por supuesto a la ciudadanía que hace parte de Bogotá.

4. PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN

Efectividad en la Información: Garantiza un equilibrio entre la consecución del resultado o efecto de la comunicación, pero también la optimización de recursos para conseguirlo, logrando así que la información produzca el resultado deseado.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Claridad en el mensaje: Mantener un lenguaje fácil y claro para expresar los mensajes a los públicos objetivos con el fin de tener una mayor asertividad en la comunicación.

Diálogo Ciudadano: Generar espacios para la interacción con los públicos objetivo, en especial el ciudadano y/o ciudadana.

5. FUNCIONES OPERACIONALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- Asesorar y diseñar estrategias y/o campañas de comunicación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a nivel interno y externo en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
- Asesorar a la dirección en el manejo efectivo de la información que se entrega a través de los diferentes canales a los públicos objetivos, y para esto se elaboran boletines, presentaciones, textos y demás documentos comunicativos y periodísticos requeridos para este fin.
- Llevar a cabo el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y mantener el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la administración distrital.
- Coordinar la comunicación al interior del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos del Departamento.
- Asesorar y apoyar a las subdirecciones y áreas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
- Ofrecer a la ciudadanía, medios de comunicación que le permita interactuar y ejercer control ciudadano a través de la observación, el entendimiento y la evaluación de las decisiones que, en beneficio de la calidad de vida en la ciudad, toman las servidoras y los servidores públicos.
- Diseñar y diagramar las publicaciones y editoriales de las áreas misionales de la entidad.
- Gestionar contenido en redes sociales con la gestión del Departamento para incrementar seguidores y generar una interacción permanente con la comunidad virtual.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

6. POLÍTICA

El Plan de Comunicaciones con Lenguaje incluyente es uno de los 39 productos de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano 2019 - 2030, aprobada mediante Conpes 07 de diciembre del 2019, y su objetivo principal es desarrollar en el Distrito un Plan de Comunicaciones que permita visibilizar los diferentes actores de la sociedad, se hace referencia en el Plan Estratégico de Comunicaciones ya que es uno de estos productos se desarrolla desde el Proceso Gestión de la Comunicación y se denomina "Plan de comunicaciones con lenguaje incluyente".

En este sentido este producto se creó, con el fin de fomentar el cambio de paradigmas y pautas de comportamiento cotidianos conflictivos que invisibilizan contextos o condiciones personales y sociales, en espacios laborales y de atención o relacionamiento con la ciudadanía, es decir cambios en la cultura organizacional Distrital, desde la comunicación inclusiva (verbal y no verbal), basada en el lenguaje como herramienta de equidad y motor de igualdad que aporta a la visibilidad a todos y todas como ciudadanía activa de la sociedad. (Documento metodológico Producto de Política Pública GTIH: 2.3.1 Plan de comunicaciones con lenguaje incluyente, 2020); así como, fomentando el análisis y aplicación de los enfoques de género, diferencial (edad, etnia, discapacidad), género diferencial por orientación sexual, de Derechos Humanos, poblacional y territorial.

Es así que para dar cumplimiento al Plan de Comunicaciones con Lenguaje Incluyente que busca brindar asistencia técnica a las entidades Distritales para la elaboración de contenidos comunicativos internos y externos que permitan superar las barreras de lenguaje y mostrar altos niveles de equidad en la gestión pública distrital, contribuyendo a la construcción de una sociedad en la que todos y todas seamos reflejados, desde el Plan Estratégico de Comunicaciones se realizarán las actividades y/o campañas que nos permitirán cumplir sus objetivos.

7. ANTECEDENTES

7.1 Encuesta Comunicaciones 2021

<https://view.genial.ly/6138f20e86bb060d1f235f3d/presentation-encuesta-comunicaciones-2021b>

7.2 Encuesta Comunicaciones 2022

<https://view.genial.ly/626b35fc1ddfde001b004a29/presentation-encuesta-comunicaciones-202212021b>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

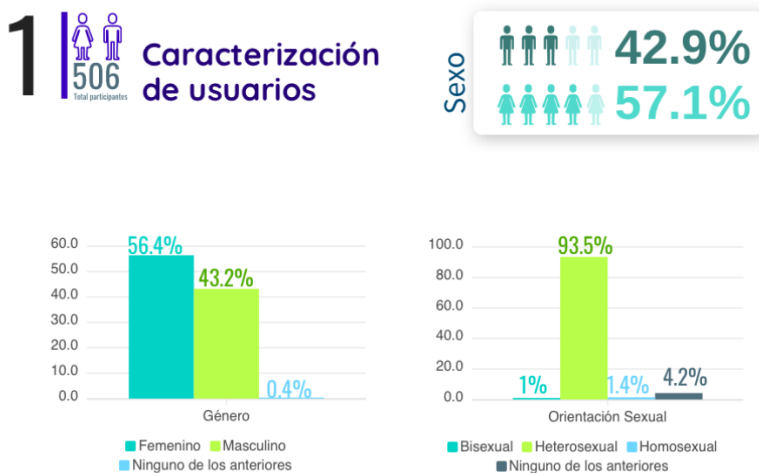


El análisis de la encuesta diseñada en marzo, aplicada en abril y que fue respondida en su totalidad por 506 servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras del Distrito Capital, nos permitió identificar la caracterización de nuestros usuarios, los temas que despiertan su interés, el servicio que más utilizan del DASCD, el nivel de confianza que tienen ante el Departamento y el uso de las redes sociales. Además, con estos resultados se tiene la línea a seguir para la creación de las estrategias, acciones y/o campañas que el Proceso de Gestión de las Comunicaciones adelantará para seguir visibilizando la gestión que adelanta la entidad interna y externamente.

A continuación, el análisis de los resultados de la Encuesta de Comunicaciones 2022 la cual se dividió en tres etapas así:

7.3 Caracterización De Usuarios

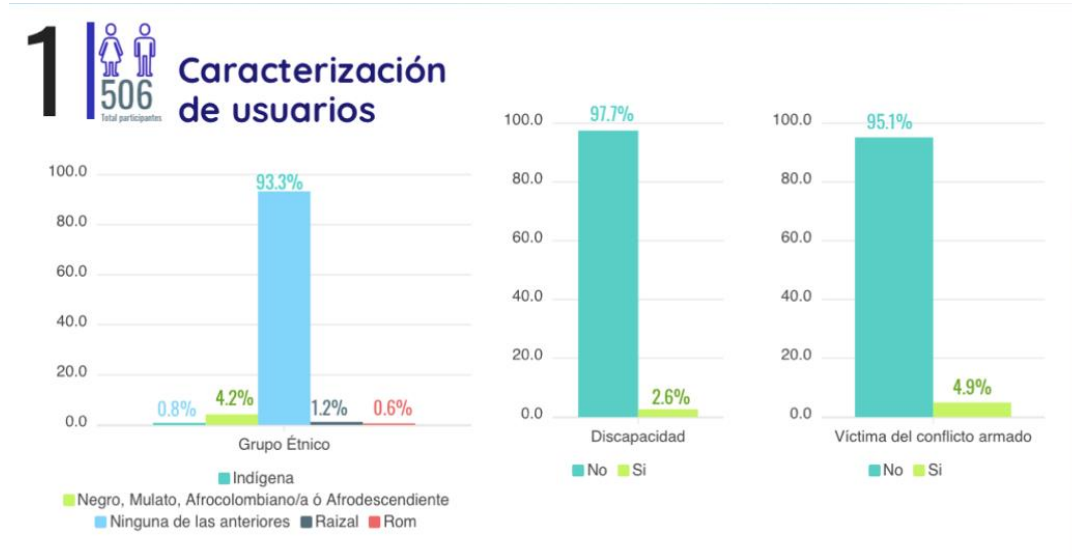
- En el análisis de la primera etapa pudimos establecer que un 56.4% de quienes respondieron la encuesta son mujeres y un 43.2% fueron hombres, un 0,4% no se identificaron con ninguno de los dos géneros. En cuanto a la orientación sexual un 93.5% se declararon heterosexuales, un 4,2% no se identificaron con ninguna orientación, un 1,4% homosexuales y un 1% bisexuales, lo que nos permite visibilizar la inclusión en el Distrito en materia de la orientación sexual y de las identidades de género, como se puede observar en la gráfica:



- En cuanto a la apuesta de la administración distrital por la inclusión podemos observar cómo en las entidades Distritales se encuentran servidores, servidoras, colaboradores y/o colaboradoras que pertenecen a grupos étnicos como el negro, mulato, afrocolombiano y/o afrodescendiente, ROM, raizal, hay cabida para la población con discapacidad y

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

víctima del conflicto armado, lo que nos confirma que los contenidos que se realizan en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital deben tener un enfoque diverso, en el que se deconstruyen las prácticas discriminatorias y estigmatizantes.



Con el análisis de la siguiente gráfica podemos observar una muestra representativa de la caracterización del equipo laboral que conforma las entidades y/o organismos del Distrito Capital, en el que se cuenta con servidoras, servidores, colaboradores y colaboradoras entre los 18 años hasta los 61 y/o 72 años.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 OO-SC-CER431153



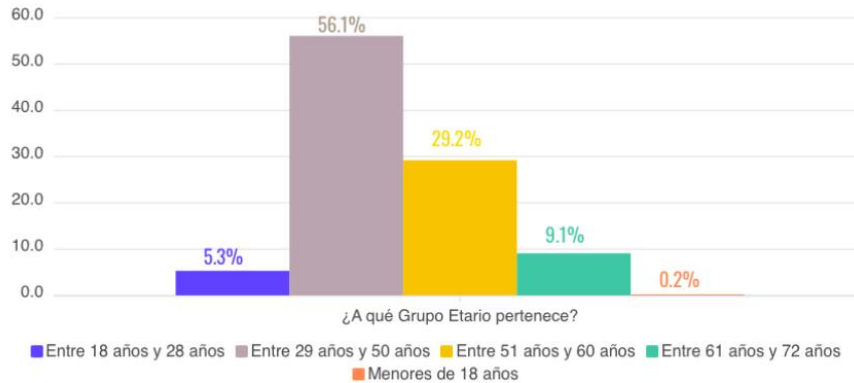
DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



1

506
Total participantes

Caracterización de usuarios



Como se observa en la siguiente gráfica se puede observar que más del 50% de quienes respondieron la encuesta tienen un contrato por prestación de servicios, siendo un 53.2%, y entre los encuestados de carrera administrativa, de libre nombramiento, empleado público y/o docente, provisional y trabajadores oficiales suman más de 40%.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

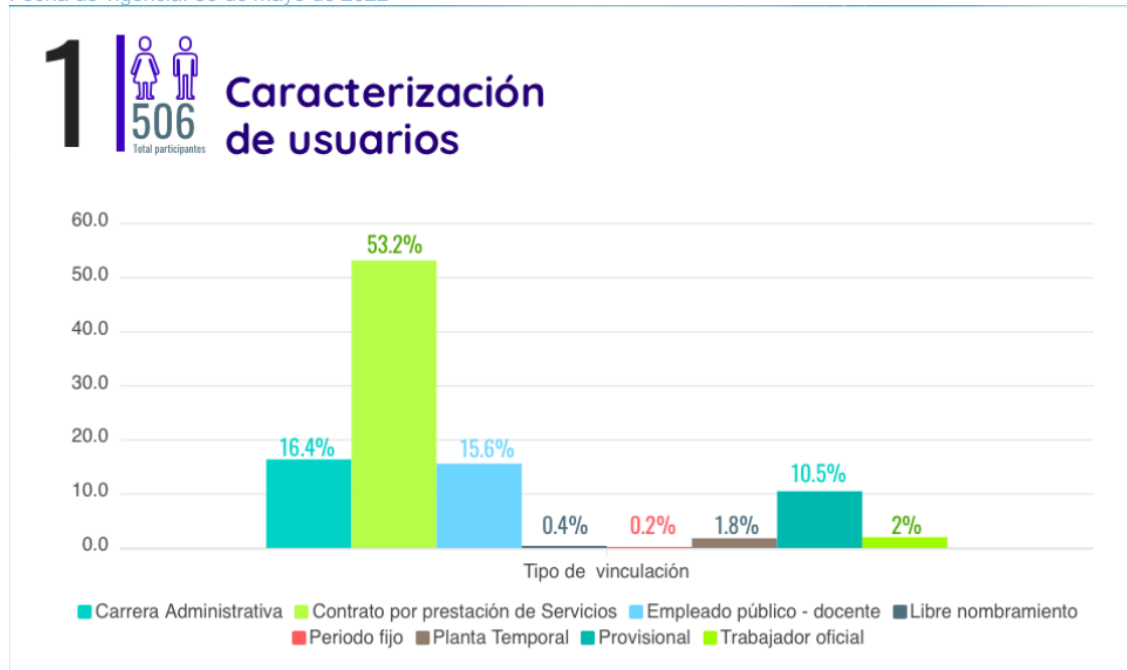


SC-CER431153 OO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



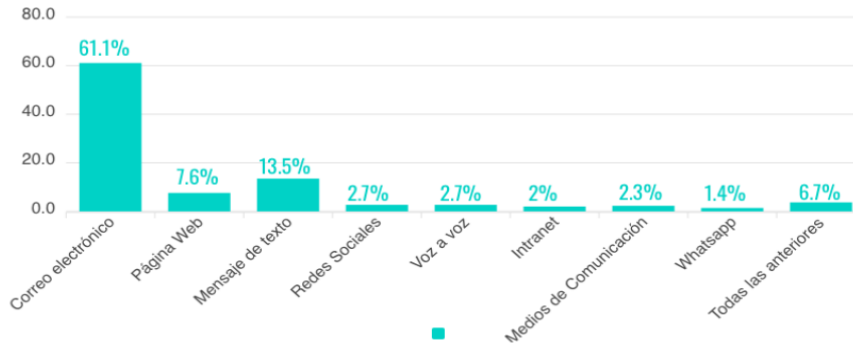


En la segunda etapa de la entrevista se pudo identificar cómo se enteran de la gestión del DASCD, el servicio más utilizado, si la información que reciben es clara y el nivel de confianza que sienten con la entidad, entre otros, resultados que se observan a continuación iniciando por el que nos permite establecer que el correo electrónico es el canal por el que más se enteran de los servicios que ofrece el DASCD, seguido de los mensajes de texto, página web, redes sociales, medios de comunicación, Intranet y WhatsApp, por lo que el Proceso de Gestión de las Comunicaciones continuará con las estrategias que impacten los canales anteriormente mencionados.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2  **506**
 Total participantes

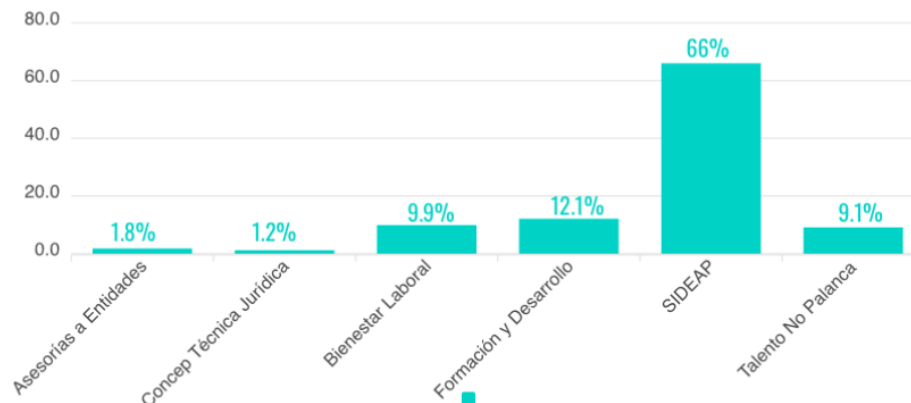
¿Por **cuál medio te enteras de los servicios** que presta el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?



En la siguiente gráfica se pudo establecer que el SIDEAP encabeza los servicios más usados por los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras del Distrito Capital con un 66%, seguido de Talento No Palanca con un 9.1%, y con un lugar importante los servicios de Formación y Desarrollo y Bienestar Laboral con un 12.1% y 9,9% respectivamente, y con un 1,8% la asesoría a las entidades y concepto técnico – jurídicos con un 1.2%, lo que confirma que el DASCD tiene seis servicios que generan interés entre quienes hacen parte de la administración distrital.

2  **506**
 Total participantes

¿Cuál es el **servicio que más utilizas** del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

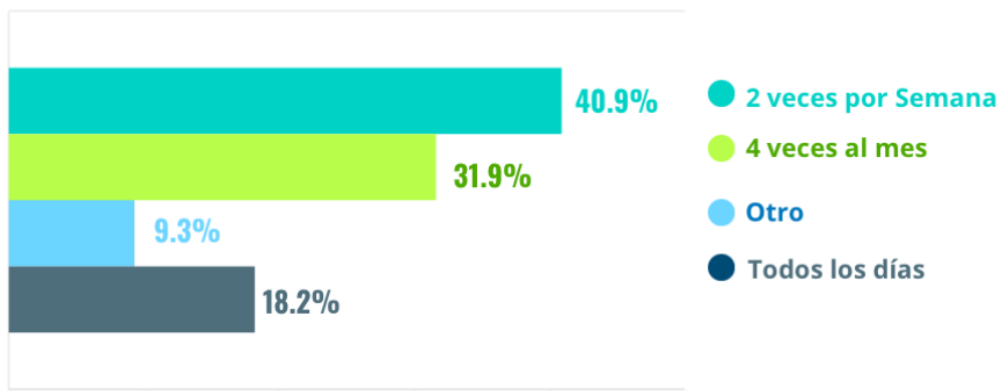


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

En la siguiente gráfica se pudo establecer que todos los días los servicios que brinda la entidad son consultados por los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras de las entidades y organismos Distritales, unos con una mayor frecuencia.

2 506 Total participantes

¿Cuál es el servicio que más utilizas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

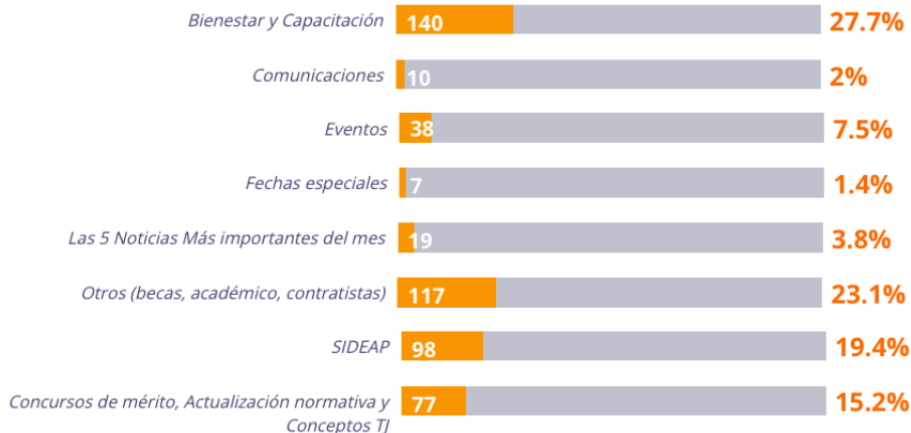


Con el análisis de la siguiente gráfica se pudo establecer que la información que más quieren recibir quienes hacen parte de la administración distrital es de bienestar y capacitación con un 27.7%, seguido de los contenidos relacionados con becas, estudios y que involucren a las contratistas y los contratistas con un 23.1%, seguido del SIDEAP con un 19.4%, concursos de mérito, actualización normativa y conceptos con un 15.2%, eventos 7.5%, comunicaciones 2% y fechas especiales 1.4%.

Información que servirá como base para la creación de estrategias y así satisfacer las necesidades de quienes hacen parte de las diferentes entidades distritales.

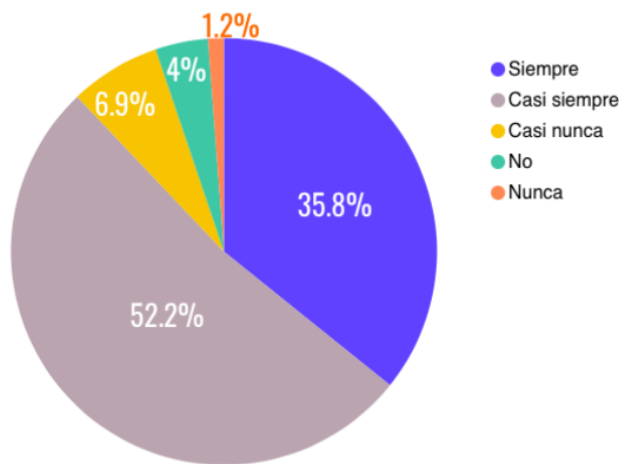
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

2 | 506 Total participantes ¿Qué tipo de información te gustaría recibir?



Al conocer los resultados de la encuesta y buscando siempre mejoras en el proceso el equipo de comunicaciones continuará trabajando con el objetivo de entregarle siempre a los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras del Distrito Capital información clara y oportuna.

2 | 506 Total participantes ¿La información que recibiste por los diferentes canales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es clara y oportuna?



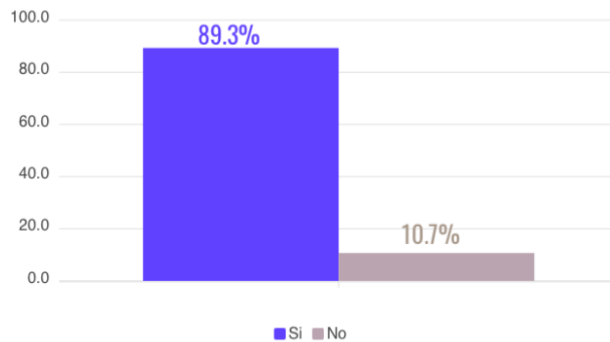
En la tercera etapa nos centramos en las redes sociales ya que estas se han convertido en una herramienta estratégica para llegar a los servidores, servidoras, colaboradores, colaboradoras y

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

la ciudadanía en general de las diferentes edades ya que pudimos establecer que un 89.3% de las 506 personas que respondieron la encuesta en su totalidad, un 89.3% tienen redes sociales frente a un 10.7% que no.

3 | 
506
Total participantes

¿Tiene redes sociales?



De acuerdo con la muestra representativa alcanzada con la encuesta en la que nuestro público está entre los 18 y 62 y/o 72 años se puede observar que el 43.% tienen Facebook, un 16.2% Instagram, YouTube 9,9%, Twitter 6,5%, Tik Tok 5.0% y todas las anteriores 11.1%, lo que nos confirma que si es una decisión acertada que el DASCD tenga cuentas institucionales en todas las redes anteriormente mencionadas ya que son utilizadas por los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras en el Distrito y lo que debemos hacer como Proceso de Gestión de las Comunicaciones es continuar con la difusión de contenidos por todos estos canales que sea impactante, verás, confiable y oportuna para poder cautivar su interés.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



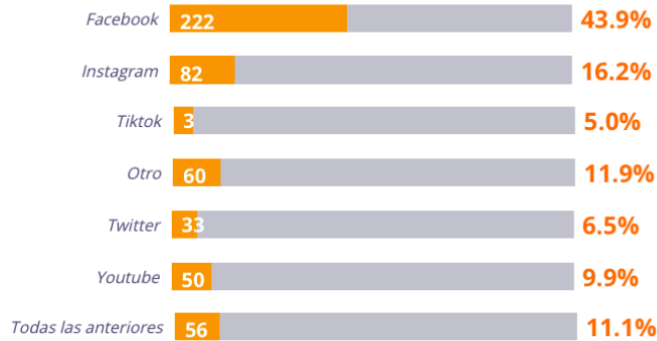
ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



3 | **506**
 Total participantes

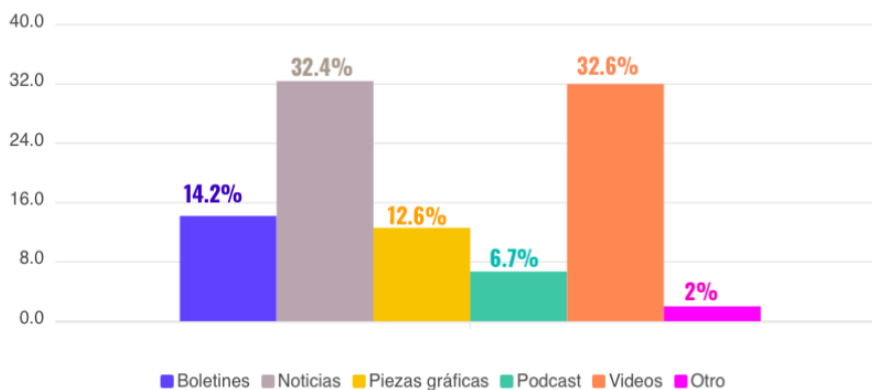
¿Cuál es la red social que más usa?



En la siguiente gráfica se pudo establecer el tipo de contenidos que más les gustan a los encuestados, pregunta clave para el Proceso de Gestión de Comunicaciones ya que servirá para adelantar ese tipo de productos en nuestras estrategias. Los videos, las noticias, boletines y piezas gráficas capturan la atención de los usuarios finales.

3 | **506**
 Total participantes

De los siguientes contenidos ¿cuál es el que más te gusta?



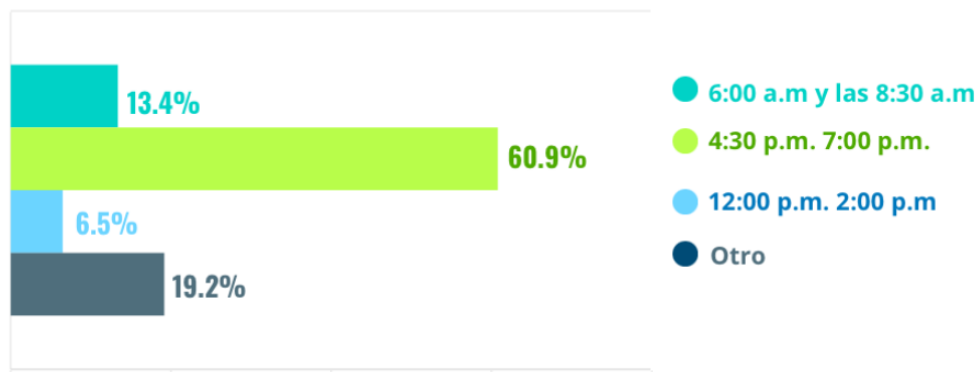
Finalmente, en el análisis de los horarios se pudo identificar la hora en que más consultan las redes sociales, tiempos que nos permiten identificar el tiempo en el que vamos a publicar nuestros

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

contenidos y que serán revisados por un alto porcentaje de los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras.

3 |  506
Total participantes

¿En qué **horarios** revisas tus redes sociales?



7.4 Análisis comparativo encuesta 2021 (segundo semestre) vs encuesta 2022.

- El año pasado en el segundo semestre del año, realizando la encuesta por el mismo medio (correo) la respondieron 325, frente a 506 en este año, 181 personas más que el año pasado, logrando superar el número de usuarios impactados.
- Este año se incluyó en la primera etapa los datos poblacionales (género, grupo etario, grupo étnico, discapacidad, orientación sexual), apostándole a la inclusión, teniendo en cuenta a todos y todas las que hacen parte de las entidades y organismos del Distrito Capital. El año pasado solo se preguntó por el género (las opciones solo eran dos, masculino o femenino).
- El SIDEAP sigue siendo el servicio que más utilizan los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras y aumento de un 38% en el segundo semestre del 2021 a un 66% en lo corrido del 2022, este año se incluyó Talento No Palanca y los programas de bienestar laboral y de formación y desarrollo siguen ocupando los primeros lugares.
- En el medio por el que más se enteran de los servicios del DASCD sigue siendo el correo electrónico, sin embargo, este año se incluyeron más canales tales como Intranet y

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



WhatsApp, los cuales suman un 3.4% lo que confirma que estas herramientas también están visibilizando al Departamento.

- Pudimos identificar que con la entrada este año de nuevos servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras la entidad debe reforzar las estrategias para dar a conocer la entidad, en el segundo semestre del año pasado el nivel alto de conocimientos estaba en un 43.6% y este año bajó y está en un 37.7%.
- En cuanto al nivel de confianza el año pasado y este se mantiene un 9,5% en nivel bajo, por lo que las estrategias deben centrarse en impactar a estos usuarios y se logra con la difusión de información y estrategias que visibilicen nuestra gestión.

8 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

8.1 Comunicación Interna

Potencializa el sentido de pertenencia, la apropiación y la solidaridad de los hombres y mujeres vinculadas al Departamento con el fin de generar ambientes sanos, amorosos y seguros que motiven desde espacios seguros y respetuosos, a los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras a cumplir con los objetivos de la Entidad a través de herramientas estratégicas y acciones comunicativas internas.

La directora o el director del Departamento será la vocera o el vocero principal en las comunicaciones internas siempre y cuando sea para enviar mensajes positivos a los públicos identificados y se desempeñará como vocera o vocero la persona que designe la dirección y que será la encargada o el encargado de brindar la información a los públicos identificados desde una óptica técnica.

Todas las comunicaciones enviadas al interior de la entidad, deberán ser validados por el Proceso de Gestión de la Comunicación, el cual aportará, guiará y validará que el mensaje cumpla con los principios de comunicación establecidos en esta estrategia.

8.1.1 Público Objetivo

Servidores Públicos del DASCD

- Cargos de planta.
- Servidores y servidoras.
- Contratistas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Caracterización de las audiencias internas:

Cargos de Planta	64
Servidores y servidoras	62
Contratistas	72

8.1.2 Canales

- Intranet
- Activaciones
- Tik Tok
- Correo
- Chat WhatsApp

8.1.3 Estrategias De Comunicación Interna

- **Intranet:** este espacio bajo el nombre de Mi Escape Digital contiene la Agenda DASCD en la que desde este año se programarán los eventos internos y externos, estrategia en la que servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras estarán enterados de las diferentes actividades del Departamento y evitará que los eventos se crucen en especial aquellos que van a la misma hora por el mismo canal.

En la Intranet también se encuentra el Informativo, el cual este año llega con una nueva propuesta que pretende aumentar las visitas al sitios se actualizará cada mes y estará conformado por:

- Noticias misionales
- Noticia interna
- Nueva sección Toma Nota, donde los protagonistas son los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras quienes nos darán un tip relacionado con valores, actitud, tips de trabajo, etc.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



- **Activaciones:** con el objetivo de evitar saturar a nuestros receptores con el envío de piezas o videos y aprovechar los espacios que nos da la presencialidad se crearon las activaciones, las cuales van a difundir información de interés en temas relacionados con bienestar, PIGA, comunicaciones, SST entre otros, donde la dinámica involucra a los integrantes del DASCD con actividades diferentes que a su vez rompen con la rutina y generan impacto.



- **Tik Tok @miescapedigital2.0:** Esta red social es privada, ya que es el Tik Tok interno del Departamento y se creó como herramienta colaborativa entre los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras del DASCD ya que la dependencia que quiera utilizarla aportará material audiovisual (Videos cortos verticales) para así adelantas las publicaciones y puesta en marcha de dinámicas como concursos. Red social que evita el envío de piezas y/o video por los otros canales y abre un nuevo espacio para divulgar contenidos a nivel interno en un formato diferente y que aumenta la interacción virtual y presencial en la entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



- Chat WhatsApp

En esta red social se difunden contenidos puntuales como frases de bienestar, mensajes alusivos a fechas especiales (día de la secretaría, día del conductor, día de la madre, día de la familia, aparición de directora en medios de comunicación, encuestas, entre otros), respetando siempre los horarios y tipo de contenido.



- Correo

Con el correo gracias a la base de datos de todos los servidores, servidoras, colaboradores y colaboradoras del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se envía información de las diferentes dependencias, este envío está conformado por un mensaje y en un alto porcentaje de los envíos va acompañado de una pieza, video y/o documento adjunto.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



8.2 Comunicación Externa

Conecta con los públicos externos identificados por el Departamento siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La comunicación externa, busca a través de acciones comunicativas regidas por los principios de la comunicación establecidos en este plan, que los mensajes clave, den cuenta de una administración con gobierno abierto y transparente logrando el posicionamiento del DASCD como entidad líder en la administración pública distrital con capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa para el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía en Bogotá - Región.

Se define que la directora o director del Departamento será la vocera o el vocero principal en las comunicaciones externas y se desempeñará como vocero secundario o vocera secundaria, la persona delegada por la dirección y será la encargada o el encargado de brindar la información.

Siendo muy importante que todas las comunicaciones enviadas al exterior de la entidad, deberán ser validadas por la dirección y el proceso de Gestión de la Comunicación, este último aportará, guiará y validará que el mensaje cumpla con los principios de comunicación establecidos en esta estrategia.

8.2.1 Público Objetivo

- Servidoras y servidores públicos.
- Colaboradores y colaboradoras del Distrito.
- Alcaldesa y directivos de las entidades.
- Jefes de Talento Humano
- Jefes de prensa de las entidades y organismos distritales de Comunicación externa.
- Sindicatos
- Ciudadanía en general.
- Entidades del orden nacional.
- Universidades.

Caracterización de las audiencias externas

Datos tomados del informe de empleo público del 31 marzo de 2022 publicado en la página web de la entidad.

Directivos de las entidades	52
Servidores y servidoras	19.403
Docentes	55.268
Contratistas	54.594

8.2.2 Mensajes Clave

EN EQUIPO LO HAREMOS

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



#EnEquipoLoHaremos

- **Transparencia y gobierno abierto:** Acceso a la información pública, SIDEAP, Sistema de analítica de datos, SEVCOM, anticorrupción, participación, reporte de bienes y rentas, conflicto de intereses.

La gestión del talento humano en Bogotá es Transparente

- **Generación de oportunidades:** Relacionado con vinculación y acceso a la administración pública (Mérito, TNP, selección de talentos, acciones afirmativas, jóvenes, discapacidad.)
- Fortalecimiento de las capacidades institucionales: Creación de empleo, diseño de herramientas, modernización institucional. Metodología de impacto, gestión de competencias y desarrollo, bienestar, calidad de vida (Movilidad laboral), trabajo digno, régimen salarial, salario emocional, evaluación de desempeño.

Fortalecemos las entidades para mejorar Bogotá

8.2.3 Canales

- Página web
- SIDEAP
- Redes Sociales
- SMS
- Mailing
- Chats de WhatsApp (Talento Humano distrital, gestores de bienestar, líderes de comunicaciones y jefes de prensa Distrito).

8.2.4 Estrategias De Comunicación Externa

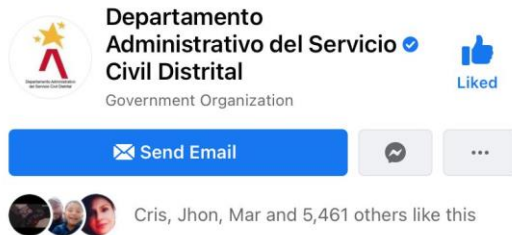
- Página Web, es el canal en el que se publicarán los contenidos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital relacionados con la misionalidad de la entidad, información actualizada y de interés ciudadano que está organizada para que en la consulta y navegación no se presenten inconvenientes por no poder encontrar lo que se está buscando. Este es uno de los canales más consultados por servidores, servidoras, contratistas y ciudadanía en general, Es por esto que permanente se suben nuevos contenidos y/o se actualizan los que sean necesarios.

Contenidos que se pueden encontrar en la página: banners, noticias, fotos, videos, documentos, entre otros.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



- Redes Sociales, la entidad cuenta con redes sociales que son actualizadas constantemente con información de interés del Departamento. La comunicación registrada en estas cuentas es veraz, actual y solo el Proceso de Comunicaciones está encargado de publicar contenidos en este medio. Para fortalecer la interacción con la comunidad virtual y generar una interacción permanente se realizan estrategias las cuales están relacionadas con sinergias, videos, piezas, mensajes, transmisiones en vivo, entre otros, que fortalezcan la imagen del DASCD y genere cercanía con los seguidores.



serviciocivildistrital 1



141 Posts 185 Followers 81 Following

SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
 DASCD

www.serviciocivil.gov.co/
 Carrer 30 #25-90, Bogotá, Colombia
 See Translation

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL





Edit profile

Servicio_Civil Dtal

@ServicioCivilD

Departamento Administrativo del Servicio Civil
 Distrital. Carrera 30 # 25-90 - Piso 9. Tel. 3680038
 Horario 7:00 am 4:30 pm
contacto@serviciocivil.gov.co

Translate bio

Community Bogotá, D.C., Colombia
serviciocivil.gov.co Born 21 December 1987
 Joined April 2012

390 Following 5.896 Followers

Departamento Admini...

HOME VIDEOS PLAYLISTS COMMUNITY CI

Sort by Videos Shorts Live

- Así vivimos la celebración para reconocer a nuestras Secretarías y Secretarios 80 views · 5 days ago
- Jueves de Sideap - Diligencia tu hoja de Vida 1.4K views · Streamed 9 days ago
- Servicápsula Política Pública de Gestión Integral del Talento Hum... 66 views · 2 weeks ago
- ¿Sabes cómo cambiar tu correo en SIDEAP? 73 views · 3 weeks ago
- Celebramos a nuestras heroínas y héroes del Distrito. ¡Feliz día secret... 1.2K views · 3 weeks ago
- Jueves de Sideap - Gestión del empleo publico Sesión II 176 views · Streamed 1 month ago

Servicio Civil Distrital



@serviciocivildistrital

3 Siguiendo 15 Seguidores 10 Me gusta

Mensaje

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
 Carrera 30 #25-90



490 Posts 2.899 Followers 357 Following

La Felicidad de Servir
 Mental Health Service
 Reed
 Red de Entrenamiento Emocional en el Distrito
 Nos Encanta Servirte
 Alcaldía de Bogotá... more
www.serviciocivil.gov.co/
 See Translation

Edit Profile

Promotions Insights Add shop



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SO-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRICTAL



8.3 Estrategia Redes Sociales

Objetivo

Establecer acciones y estrategias que permitan planificar y optimizar los resultados que se obtienen con las publicaciones en las redes sociales (Facebook, Twitter, Tik Tok y Youtube), del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y con las apariciones en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, televisión) y organizaciones públicas y privadas (entidades del Distrito, Universidades, empresas).

Público objetivo

La comunidad a la que debemos llegarle es a las servidoras, servidores contratistas del Distrito Capital, así como a la ciudadanía en general, con el propósito de acercarlos al Servicio Civil y que conozcan aún más la entidad, nuestro quehacer y los servicios que brindamos. Una audiencia que, según la última encuesta de comunicaciones, pudimos identificar está entre los 29 y 60 años.

Tipo de contenidos

De manera orgánica debemos aumentar el alcance y las interacciones en la red y realizar apariciones en los diferentes medios de comunicación y espacios presenciales donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dé a conocer el cumplimiento de su gestión en la ciudad. Para esto, se deben realizar mensualmente publicaciones de mensajes acompañados de videos, piezas y/o fotos que refuercen y visibilicen el trabajo que adelanta la entidad para el cumplimiento de sus gestión.

Productos permanentes

- Boletín, Deja Huella (mensual)
- ServiCápsula (mensual)
- Jueves de Sideap (cada 15 días)
- Espacio Público (mensual)
- Dejo huella en el Servicio Civil Distrital (storytelling, magazine)

ESTRATEGIA FREE PRESS

Divulgar a través de los medios de comunicación las noticias más relevantes para los servidores del Distrito y la ciudadanía en general que produce el Departamento Administrativo del Servicio Civil como parte de la estrategia para fortalecer la imagen de la entidad en Bogotá.

Para esto se debe tener contacto con medios nacionales, locales, comunitarios.

DIGITAL

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Conectar a las servidoras, servidores, contratistas y la ciudadanía en general con los contenidos creados por el Servicio Civil, propiciar la interacción y posicionar la buena imagen de la entidad a partir de los contenidos digitales.

CONTENIDO Y PERIODICIDAD

RED SOCIAL	PERIODICIDAD	CONTENIDO	FORMATO
FACEBOOK	Mensual	Fotografías, boomerang, reels, videos, piezas graficadas y/o transmisiones en vivo.	Fotos Perfil 180x180 pixeles Portada 851x315 pixeles Post 1200 x 630 pixeles Videos 26 GB máximo
TWITTER	Mensual	Fotografías, boomerang, reels, videos, piezas graficadas y/o transmisiones en vivo.	Fotos menos de 5MB Perfil 400x400 pixeles Portada 1500x1500 pixeles Post 1024x500 pixeles Videos 512 MB máximo
INSTAGRAM	Mensual	Fotografías sin diseño en el feed (tablero principal), boomerang, transmisiones en vivo, reels (aumentan alcance e interacciones) y/o videos.	Storie 750x1334 Perfil 110x110 pixeles
YOUTUBE	Mensual	Videos de actividades del DASCD y/o transmisiones en vivo.	Perfil 250x250 pixeles Portada 800x200 pixeles Video 1280x720 pixeles
TIK TOK	Mensual	Videos cortos máximo 3 minutos	Resolución de video : mayor o igual a 540 x 960 px, 640 x 640 px o 960 x 540 px. Formato vertical

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Posicionar hashtag propios del Servicio Civil (Todas las palabras en un hashtag van tildadas)

A continuación algunos ejemplos de Hashtag para las publicaciones:

- #AIDíaConEIServicioCivil
- #TuOpiniónCuenta (para solicitudes, peticiones).
- #EIDatoDelServicioCivil (cumplimiento de gestión cifras).
- #DejoHuellaEnEIServicioCivil
- #LenguajeIncluyente
- #SomosServicioCivil o #EnEIServicioCivil (para portafolio)

TONO

Generar emotividad, comprensión, identificación o aceptación con el uso de palabras entendibles, cercanas, sin tecnicismos y de ser necesarias explicarlas para que el usuario final lo entienda e interactúe con los contenidos.

META

Crear una comunidad virtual la cual siempre esté interesada con nuestros contenidos.

STAKEHOLDERS (partes interesadas: entidades del Distrito y miembros del gabinete): mensajes que sean difundidos o replicados por la Alcaldía de Bogotá, las diferentes entidades del Distrito y sus directivos con el objetivo de aumentar nuestro alcance y llegar a más ciudadanos y ciudadanas que pueden ser potenciales nuevos seguidores.

FINALIDAD POR CANAL

RED SOCIAL	TIPO DE PUBLICACIÓN
FACEBOOK	Se publicarán fotos y videos del talento humano que hace parte del Distrito (cuando se ven, interactúan orgánicamente. Se postearán piezas graficadas que contengan información de eventos o desarrollo de la gestión. Se realizarán directos de los diferentes eventos y actividades que lidere la entidad. Se publicarán historias para aumentar nuestro alcance. Transmitir eventos en tiempo real que aumenten las interacciones y nuestra visibilidad.
TWITTER	Se publicarán mensajes cortos, informativos y con datos puntuales que visibilicen la gestión del Servicio Civil.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	Se participará (difusión sinergias distritales) y detectarán las tendencias para publicar contenidos y que nos permitan generar un mayor impacto en la red. Transmitir eventos en tiempo real que aumenten las interacciones.
INSTAGRAM	Transmitir por medio de imágenes el sentido de pertenencia, felicidad, responsabilidad que distingue a los servidores y colaboradores del Distrito Capital. Solo en las historias se postearán piezas graficadas e informativas. Se realizarán directos y se guardarán en el IGTV para que puedan ser consultados posteriormente por los seguidores y aumentar las interacciones. El llamado a la acción se generará con la elaboración en las historias de encuestas o preguntas relacionadas con el quehacer de la entidad, cumplimento de gestión u ofertas en la capital.
YOUTUBE	Canal que a partir de la publicación de videos permite promocionar y visibilizar las actividades que realiza el Servicio Civil en el marco del cumplimiento de la gestión.
TIK TOK	Red Social que nos permite transmitir contenidos por medio de videos cortos que visibilizan las actividades que se adelantan en el Departamento.

- **Entre las publicaciones se hace referencia a fotos, videos, crónicas, entrevista servidores, colaboradores, ciudadanos.**

TIEMPOS DE PUBLICACIÓN Y RESPUESTA

- Monitorear diariamente los mensajes en los que se mencione al DASCD, dar respuesta o informar al equipo de comunicación para que tenga conocimiento de la situación y si es necesario buscar una respuesta con directivos, atención al ciudadano.
- Los ciudadanos que escriban de manera respetuosa en las redes sociales de la entidad recibirán una respuesta a corto plazo, lo que aumenta nuestra fidelización con los seguidores.

TÉRMINOS EN REDES SOCIALES

Recordemos que:

- Las **interacciones**: están relacionadas con la cantidad total de veces que un usuario interactuó con una publicación, clics en cualquier lugar del mensaje (Retweets,

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Fecha de vigencia: 30 de mayo de 2022

- respuestas, compartir, me gusta, me encanta, enlaces, hashtags, contenido multimedia insertado, clic en publicación, visualización contenidos, encuestas, preguntas)
- **Alcance:** indica cuántas personas han visto tu publicación. Es uno de los indicadores más importante ya que indica cuantas personas fueron expuestas a la marca.
- **Seguidores:** Personas que siguen las cuentas de Facebook, Twitter, Instagram y YouTube, en este caso del Servicio Civil.
- **Impresiones de la cuenta y su crecimiento:** indica cuantas personas fueron expuestas a la marca, en este caso al Servicio Civil.

Informe solo para el Proceso de Gestión de las Comunicaciones para conocer el comportamiento redes sociales

- Realizar un informe de gestión mensual con los indicadores más relevantes en redes sociales y así establecer un control mensual de los indicadores más en las cuentas del Servicio Civil donde se recopilarán las siguientes cifras, lo que también permitirá tener un comparativo de crecimiento anual que contendrá:
 1. Interacciones
 2. Impresiones
 3. Nuevos seguidores.
 4. Mensajes publicados (con el objetivo de hacer un monitoreo al cumplimiento en la frecuencia de las publicaciones)
 5. Reporte PQRS radicadas y/o mensajes respondidos.

INTERACCIONES

MES	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	INTERACCIONES TOTALES

IMPRESIONES

MES	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	IMPRESIONES TOTALES

NUEVOS SEGUIDORES

MES	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	SEGUIDORES TOTALES

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

--	--	--	--	--

MENSAJES PUBLICADOS

MES	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	MENSAJES TOTALES

RESPUESTAS PQRSFD

MES	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	TOTALES

En redes sociales desarrollamos varias de las estrategias que nos permiten difundir los resultados de la gestión del Departamento entre las cuales se encuentran la ServiCápsula, la cual se difunde por las redes sociales, cuenta con un invitado especial y la interacción de servidores, servidoras y/o contratistas en una de las secciones donde responden las preguntas del presentador y que están relacionadas con el tema del producto, el cual tiene una propuesta más relajada que ha sido positivamente recibida por el público.



Servicápsula Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano

SIDEAP, el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración pública es uno de los servicios más utilizados, por eso el proceso de Gestión de la Comunicación adelanta mensualmente la estrategia “Jueves de Sideap”, un producto que se transmite en vivo, cada 15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: (57) 60 1 3680038
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
 CIVIL DISTRITAL



Fecha de vigencia: 30 de mayo de 2022

días por el canal de YouTube del Departamento y que entrega información actualizada del Sistema, lo que ha generado por transmisión la conexión de más de 150 ciudadanos en tiempo real y miles de reproducciones cuando este contenido queda fijo en la red social.



En Espacio Público de dialogo con el Servicio Civil se realiza una vez al mes a través de Facebook y lo que se busca es mantener la estrategia enfocada en la interacción en tiempo real con los servidores, servidoras, contratistas y ciudadanía en general, ya que en este espacio se aborda la temática más relevante del mes y se abre un espacio para resolver las dudas y/o inquietudes que tienen las personas que están conectadas.

Es muy importante seguir generando espacios de reconocimiento y de transmisión de información, es por esto, que la vocería en este caso, estará en aquel que es experto en el tema. Al final de este espacio se contestarán preguntas y el área encargada deberá entregar un documento con las dudas de la ciudadanía para publicar en la página web de la entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Dejo Huella en el Servicio Civil es el nuevo magazine que será emitido desde el segundo semestre del año y que va a manejar un formato de storytelling, una estrategia que le permitirá al Servicio Civil contar cómo ha beneficiado a servidores, servidoras y/o contratistas mediante historias de vidas que van a impactar a la audiencia y a su vez van a contar de manera diferente el cumplimiento de la gestión del Departamento, visibilizaremos su Talento Humano.



SMS, los mensajes de texto hacen parte de la estrategia del proceso de Gestión de la Comunicación en la cual con un mensaje contundente que está acompañado con un enlace, invita a quien lo recibe consultar un contenido ya sea una noticia, unirse a una transmisión en vivo, entre otros. Así aumentamos nuestra visibilidad con el público objetivo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Mailing, el envío masivo de correos electrónicos a los servidores, servidoras y contratistas, es una estrategia que nos permite enviar información del DASCD la cual puede hacer parte de una sinergia, alianzas, procesos y/o procedimientos, encuestas, entre otros, además según la encuesta de comunicaciones el correo es uno de los canales más eficientes ya que por este medio es donde se enteran de lo que hace el Departamento, sus servicios, noticias y actividades,



Boletín Deja Huella, este se difunde por medio del correo electrónico y para este segundo semestre del año como parte de la estrategia para mantenerlo vigente, se va a cambiar su diseño y las secciones, ahora contará con las tres noticias más leídas, el video se mantiene pero se ubicará estratégicamente para que sigan aumentando las reproducciones de este producto, contará con otro video, se trata de Dejo Huella en el Servicio Civil que transmitirá historias de quienes se han beneficiado con alguno de los servicios del DASCD, en la sección Imperdible encontrarán los eventos que estarán vigentes en el mes de su emisión y llegamos con un podcast que no estaba en el boletín y que busca junto con los cambios anteriormente señalados seguir atrayendo la atención de los receptores quienes en la encuesta de comunicaciones ubicaron el boletín Deja Huella como uno de los más consultados.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Otra de las estrategias que utilizan el correo electrónico es la difusión de alianzas que desde sus inicios se realizaba uno a uno, por esto se realizó la propuesta de crear un boletín, una estrategia que va unificar las alianzas en un solo producto para que así servidoras, servidores, contratistas puedan consultar todos los beneficios que hay vigentes mediante el Programa de Alianzas,.

Este boletín será enviado dos meses al mes, está distribuido por secciones y dos opciones para ampliar la información dar clic en la alianza o en la parte de abajo llegará a la página en la sección de las Alianzas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL





Chats de WhatsApp, En esta canal se difunden contenidos puntuales como reuniones con la directora y comunicaciones del Distrito, noticias de interés general, sinergias, respetando siempre los horarios y tipo de contenido. Debido a la consulta que se realiza permanentemente de WhatsApp nos permite llegar en tiempo real a nuestro público objetivo.



Estos canales se utilizarán de manera responsable ya que nos permiten desarrollar diferentes estrategias que van a fortalecer la imagen del Departamento Administrativo Distrital a partir de los contenidos que visibilizan nuestra gestión y entre los temas que se van a desarrollar se han denominado “Los Infaltables” aquellos que siempre se divulgarán en los canales del DASCD, los cuales son:

- Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano.
- SIDEAP.
- Día de la Secretaria.
- Día de conductor.
- Congreso de Talento Humano.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Fecha de vigencia: 30 de mayo de 2022

- Gala de Reconocimiento.
- Juegos Deportivos y Carrera 5K.
- Lenguaje incluyente.
- Gobierno abierto y transparente.

9. LENGUAJE INCLUYENTE

Desde el Plan Estratégico de Comunicaciones se le dará cumplimiento al Plan de Comunicaciones con Lenguaje incluyente a partir de mesas virtuales donde se aborde esta temática, además se crearán diferentes contenidos enfocados en fomentar el cambio de paradigmas y pautas de comportamiento cotidianos conflictivos que invisibilizan contextos o condiciones personales y sociales, en espacios laborales y de atención o relacionamiento con la ciudadanía, es decir cambios en la cultura organizacional Distrital.

Por tal motivo se promoverán contenidos comunicativos internos y externos, y/o planes de comunicación incluyentes, que permitan superar las barreras de lenguaje y mostrar altos niveles de equidad en la gestión pública Distrital, contribuyendo a la construcción de una sociedad en la que todos y todas seamos reflejados, a través de acompañamiento y/o asistencia técnica a entidades u organismos Distritales y estrategias de difusión de lenguaje incluyente.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



10. EQUIPO HUMANO

Líder de comunicaciones / jefe de prensa, con experiencia en el diseño e implementación de estrategias, planes y/o actividades de comunicación interna y externa, control del diseño de las piezas y materiales audiovisuales.

Periodista, con conocimientos en free press, presentación y manejo de métricas y gestión de contenidos en redes sociales.

Realizador y/o productor audiovisual, que planee, produzca y traduzca contenidos en imágenes a través de productos audiovisuales cortos y largos. Qué conozca programas de edición, tome fotografías y haga animación.

Diseñador gráfico, responsable de manejar la línea gráfica del departamento a través de diseño de piezas comunicativas y diagramación de contenidos editoriales. Igualmente manejo de los contenidos a publicar en la página web.

Tecnólogo Multimedia, servicios técnicos para realizar el diseño, edición y producción multimedia de piezas comunicativas requeridas para promover las actividades del DASC.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	27/01/2021	Se crea el documento
2.0	18/08/2021	Actualización del documento, "Estrategia de Social Media"
3.0	Mayo 2022	Se actualiza el Plan Estratégico de Comunicaciones y se crea la Introducción, Objetivo, Alcance, Política, Lenguaje Incluyente. En los antecedentes a partir de los resultados de la encuesta de comunicaciones de este año y se compara con resultados obtenidos en segundo semestre del 2021, se eliminan los apartados que hacían referencia a las estrategias relacionadas por el COVID 19 ya que se ha retornado a la presencialidad y el numeral 6 que hacía referencia a costos ya que no está contemplado material POP (impresión y merchandising), se actualizan las líneas estratégica y la estrategia de redes sociales, se explican los canales interno y externos, todos los ajustes realizados con base a las necesidades actuales del Proceso de Gestión de la Comunicación y se actualiza formato.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Silvia Carolina Vargas / Profesional Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó	Fabián Ricardo Romero Suárez-Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobó	Fabián Ricardo Romero Suárez-Subdirector de Gestión Corporativa
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.