

PROCESO			idu
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0	

## DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5	2025-06-03	Se actualiza el proceso de divulgación contractual, por indicaciones de Jefe OAC y ORSC y se incluye como intermediario entre la OAC y los contratistas a dialogo ciudadano, quienes filtrarán y harán una primera verificación de la información y solicitudes que llegan a OAC.	29
4.0	2024-11-29	Se actualiza el proceso de envío de solicitudes de piezas contractuales a la OAC, los nombres de algunas dependencias IDU y comités, la cantidad de piezas y se realizan ajustes de forma y redacción.	31
3.0	2021-09-22	En esta nueva actualización, se cambia el nombre para incluir a los proyectos IDU, que no son necesariamente obra, y se hacen aclaraciones y mejoramientos, para optimizar los tiempos, respondiendo al nuevo componente de comunicación en los pliegos de los contratos IDU	39
2.0	20-04-2017	Se optimiza el procedimiento en tiempo de respuesta, se crean canales de comunicación y se asignan roles para cada participante en el proceso.	35
1.0	11-03-2015	Versión inicial del documento	11

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración <sup>1</sup>	Ana Maria Catalina Gonzalez Guarin, OAC / Andres Felipe Castillo Contreras, OAC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-05-20
Revisado por	Gabriel Murillo Rojas, OAC Revisado el 2025-06-03
Aprobado por	Gabriel Murillo Rojas, OAC Aprobado el 2025-06-03

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO			idu
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0	

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU.....</b>	<b>5</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>5. POLÍTICA OPERACIONAL .....</b>	<b>9</b>
5.1. SOLICITUD DE IMPRESOS CONTRACTUALES (VOLANTES, AFICHES Y PLEGABLES EN PROPALCOTE Y POLICROMÍA): .....	9
5.2. VOLANTES DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD .....	11
5.3. SOLICITUD DE AVISOS E IDENTIFICACIONES EN OBRA (VALLAS FIJAS Y MÓVILES, AVISO DEL PUNTO IDU, CARTELERAS, CARNÉ COMITÉ IDU Y VEHÍCULOS: .....	13
5.4. SOLICITUD DE AVISO DE PUNTO IDU, CARTELERA DEL PUNTO IDU, AVISO DE IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS Y CARNÉ DE COMITÉ IDU:.....	14
<b>6. DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU.....</b>	<b>15</b>
6.1. ELEMENTOS DEL PROCESO .....	15
6.1.1. INICIO .....	15
6.1.2. Definir el tipo de material .....	15
6.1.3.  ¿Es un Volante, afiche, plegable o valla institucional? .....	16
6.1.4.  ¿Necesita Volante de Información a la Comunidad? .....	16
6.1.5. Avisos de obra .....	16
6.1.6. Volante de información a la comunidad .....	16
6.1.7. Volante, afiche, plegable o valla institucional .....	16
6.1.8. A .....	16
6.1.9.  Imprimir y distribuir el material.....	17
6.1.10. Fin Simple.....	17
<b>7. VOLANTE, AFICHE, PLEGABLE O VALLA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>17</b>
7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO .....	17
7.1.1. INICIO .....	17
7.1.2. Enviar el formato diligenciado.....	18
7.1.3. FOCO02_SOLICITUD_DE_MATERIAL_DE_DIVULGACION.....	18
7.1.4. Revisar, aprobar y enviar el formato .....	18
7.1.5.  ¿La información está completa? .....	18
7.1.6. Recibir, revisar y avalar el formato.....	18
7.1.7.  ¿La información está completa? .....	18
7.1.8. Enviar formato a la OAC.....	19
7.1.9. Revisar el formato.....	19
7.1.10.  ¿La información está completa? .....	19
7.1.11. Aceptar la solicitud.....	19

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



7.1.12.	<input type="checkbox"/> Diseñar las piezas.	20
7.1.13.	<input type="checkbox"/> Enviar la muestra.	20
7.1.14.	<input type="checkbox"/> Aprobar el material.	20
7.1.15.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La muestra fue aprobada?	21
7.1.16.	<input type="checkbox"/> Enviar los archivos para imprimir.	21
7.1.17.	<input type="checkbox"/> Revisar los archivos por parte de la interventoría.	21
7.1.18.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La muestra fue aprobada?	21
7.1.19.	<input type="checkbox"/> Realizar la revisión final por parte del contratista.	22
7.1.20.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La información está completa?	22
7.1.21.	<input checked="" type="checkbox"/> A.	22
<b>8. AVISOS DE OBRA</b>		<b>22</b>
8.1.	ELEMENTOS DEL PROCESO	22
8.1.1.	<input checked="" type="checkbox"/> INICIO.	23
8.1.2.	<input type="checkbox"/> Descargar la plantilla.	23
	 Plantillas predefinidas en página web.	23
8.1.3.	<input type="checkbox"/>  Plantillas predefinidas en página web.	23
8.1.4.	<input type="checkbox"/> Diligenciar y enviar la plantilla de solicitud.	23
8.1.5.	<input type="checkbox"/> Revisar la plantilla.	23
8.1.6.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La información está completa?	24
8.1.7.	<input type="checkbox"/> Enviar la plantilla a la OAC _ IDU.	24
8.1.8.	<input type="checkbox"/> Revisar y aprobar la solicitud.	24
8.1.9.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se aprobó la solicitud?	24
8.1.10.	<input type="checkbox"/> Enviar el correo de aprobación.	24
8.1.11.	<input type="checkbox"/> Revisar y reenviar la aprobación.	25
8.1.12.	<input checked="" type="checkbox"/> A.	25
<b>9. VOLANTE DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:</b>		<b>25</b>
9.1.	ELEMENTOS DEL PROCESO	25
9.1.1.	<input checked="" type="checkbox"/> INICIO.	25
9.1.2.	<input type="checkbox"/> Descargar la plantilla.	26
9.1.3.	<input type="checkbox"/>  Plantillas predefinidas	26
9.1.4.	<input type="checkbox"/> Diligenciar y enviar la plantilla de solicitud.	26
9.1.5.	<input type="checkbox"/> Revisar la plantilla.	26
9.1.6.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿La información está completa?	27
9.1.7.	<input type="checkbox"/> Enviar la plantilla a la OAC _ IDU.	27
9.1.8.	<input type="checkbox"/> Revisar y aprobar la solicitud.	27
9.1.9.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se aprobó la solicitud?	27
9.1.10.	<input type="checkbox"/> Enviar el correo de aprobación.	27
9.1.11.	<input type="checkbox"/> Revisar y reenviar la aprobación.	28
9.1.12.	<input checked="" type="checkbox"/> A.	28
<b>10. RECURSOS</b>		<b>28</b>

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0

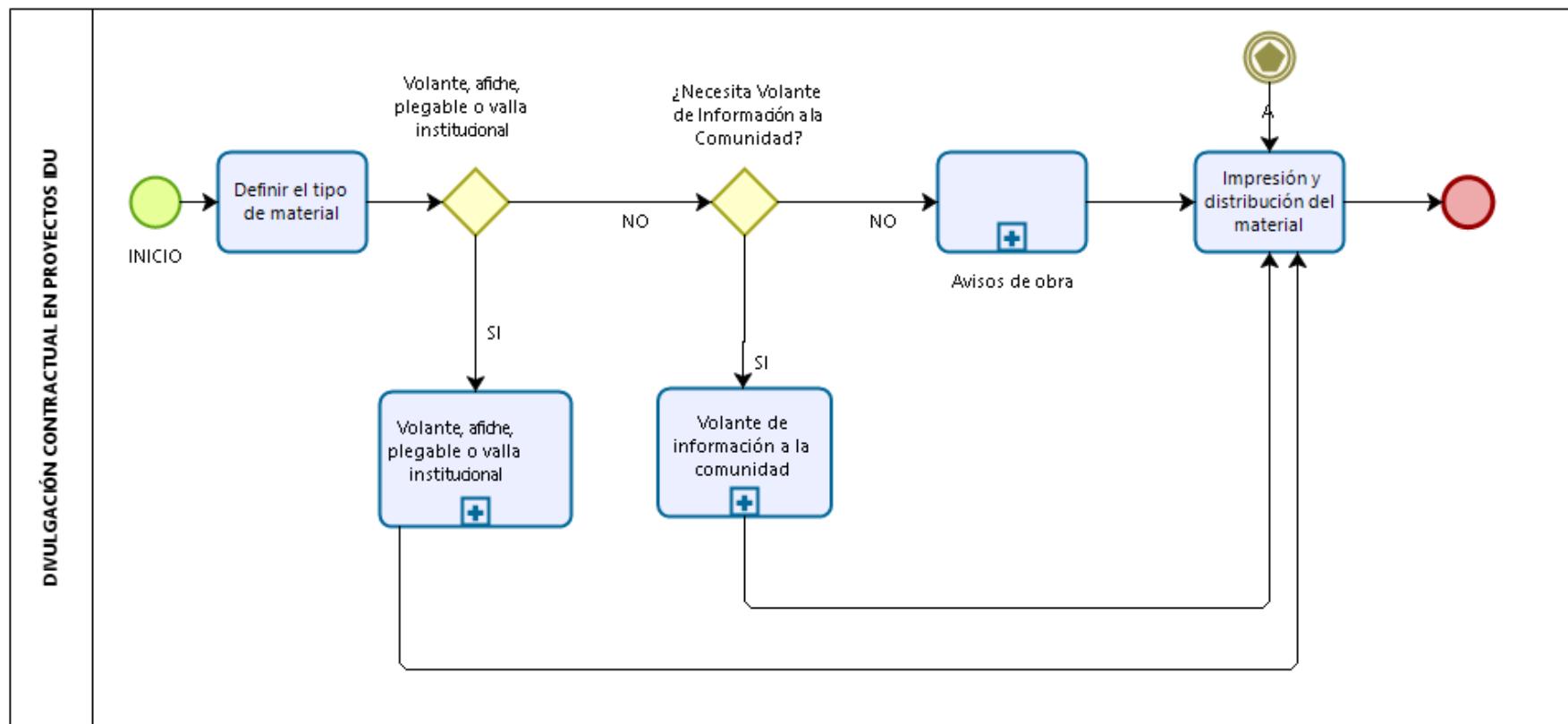


## **11. CANALES DE INFORMACIÓN OFICIAL PARA CONTRATISTAS DE PROYECTOS IDU: ..... 28**

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0

**idu**

## DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



## DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU

### 1.OBJETIVO

Este proceso corresponde a una obligación contractual de TODOS los proyectos IDU según lo indicado en los apéndices del Componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica de los proyectos IDU, el cual indica a los equipos sociales, los requerimientos contractuales de divulgación de información con la comunidad, o la creación de estrategias de comunicación en el área de influencia de los proyectos.

Del mismo modo, responde a la necesidad de socialización del proyecto en todas las etapas de su ciclo, evidenciando avances y beneficios, pero también como mitigación a posibles afectaciones, propiciando así, la prevención de posibles riesgos y promocionando la participación ciudadana en los proyectos.

Se entiende que todos los proyectos IDU generarán un cambio positivo en la calidad de vida de la ciudadanía, de una comunidad que se beneficia, y que tiene derechos constitucionales, entre estos, el derecho a la información y participación; por eso el IDU debe evidenciar la transparencia en sus procesos, el profesionalismo e idoneidad de sus profesionales contratistas, generando una rendición de cuentas permanente a la comunidad, que redundará en temas reputacionales para la Entidad.

### 2.ALCANCE

El componente de comunicación estratégica y diálogo ciudadano en los pliegos de todos los contratos de proyectos IDU, es generado y supervisado por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía – ORSC, en cabeza del supervisor social asignado a cada proyecto, y asesorado por un equipo de comunicaciones de esa oficina. Todos los contratos IDU lo deben cumplir de forma obligatoria.

En este componente se indica al contratista – consultor – promotor las obligaciones que tienen cumplir con respecto a temas de divulgación, información, y estrategias de comunicación en algunos casos. Contiene indicación de acciones de comunicación, que incluyen avisos (vallas, letreros...), productos impresos o virtuales que debe producir (volantes, afiches, vallas, volantes de información a la comunidad...); así como los momentos en que deben hacerse (inicio, avance, PMT – finalización). También contienen indicaciones sobre otras acciones que debe hacer el contratista y requieren acompañamiento y asesoría de comunicaciones.

Dentro de los objetivos de la articulación OAC con este componente, se encuentran:

- Generación de contenidos para los canales IDU a través del trabajo territorial que realizan los comunicadores.
- Suministro de insumos para generación de contenidos y alimentación de canales IDU
- Desarrollo y producción de piezas para canales IDU.
- Coordinación y logística para que OAC pueda producir algunas piezas en los territorios.
- Articulación y multiplicación de información y contenidos IDU en los territorios.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



Los roles de la Oficina Asesora de Comunicaciones en el componente de comunicación estratégica y diálogo ciudadano son:

- Definición de los criterios de aprobación de piezas en los proyectos.
- Definición de los diseños de piezas (control de imagen institucional).
- Acompañamiento a contratistas para definir acciones y lineamientos – acciones a implementar – aprobar acciones o enfocar contenidos.
- Solicitud, recepción y revisión de los insumos de información o piezas de comunicación, según los criterios predefinidos.
- Administrar los canales oficiales IDU (redes – página web) y definir sus criterios de publicación.
- Asesoría en temas específicos (capacitaciones videos, redacción, diseño).
- Hacer requerimientos específicos (campañas, etc.).
- La relación de la OAC con los contratistas de proyectos siempre se realiza a través de la ORSC (diálogo ciudadano), por ser los supervisores de los contratos.
- Articulación con la ORSC (coordinadores sociales y equipo de comunicaciones) para definir las estrategias o acciones puntuales en casos determinados.

Este componente se articula internamente en la OAC, a través de las siguientes actividades:

- Informe consolidado de volantes aprobados: Con información clasificada – resumen – y productos a equipos de OAC: redes sociales, prensa, comunicación interna – y ORSC: canales y enlace.
- Envío de material aprobado, formato, imágenes a equipos de OAC: redes sociales, prensa, comunicación interna – y ORSC: canales y enlace – según se genere demanda de información.
- Actualización de información de reuniones en calendario de actividades de la página web <https://www.idu.gov.co/eventos> Esto evidencia la cantidad de eventos en los que se generan mecanismos de participación ciudadana en los proyectos.
- Revisión, retroalimentación y organización de los insumos generados a través de los comunicadores de obra, para alimentación de redes sociales y canales IDU.
- Creación de talleres, capacitaciones, asesorías y reuniones periódicas con los contratistas de cada proyecto sobre competencias en comunicaciones.

Estos son los criterios generales de aprobación de los productos – piezas o acciones de comunicaciones en proyectos IDU:

- Oportunidad: anticipación al evento, preparación para algunas actividades, mitigación de afectaciones, prevención de riesgos, que evidencian planeación de las actividades del contratista, sin improvisación.
- Veracidad: genera confiabilidad, credibilidad y buena reputación, así como una mejora de la imagen institucional y de las empresas contratistas. (avales, permisos).
- Asertividad: lenguaje positivo, inclusivo, según los lineamientos de la Alcaldía.
- Concreción: información puntual, evitando información innecesaria y lenguaje técnico y legal.
- Aportes: generación de valor agregado, pedagogía ciudadana y evidencia de responsabilidad social, aporte en la resolución de necesidades específicas de la comunidad.
- Lecturabilidad: excelente ortografía y redacción, mensaje, identidad visual.
- Conveniencia: según decisión estratégica del (la) Jefe (a) de la OAC.

CÓDIGO	PROCESO	COMUNICACIONES	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	idu
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU			5.0	

- Vigencia: Contenidos que no pierdan vigencia tan rápido, que no tengan fechas o datos que se desactualicen.
- Características técnicas del formato, según las orientaciones dadas.

### 3. MARCO NORMATIVO

- 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.
- Ley 850 de 2003: "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
- 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 1712 de marzo 06 de 2014, expedida por el congreso de Colombia, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1757 de julio 06 de 2015, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- Decreto 150 de 2008: "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de comunicación Comunitaria".
- 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.

### 4. TÉRMINOS 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.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



- Puntos-IDU: 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.
- Equipo de Gestión Social: 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 los proyectos. 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.
- Piezas impresas: (Afiche, volante, plegable): Son piezas de divulgación que describen aspectos específicos del comienzo del proyecto se distribuyen a la comunidad y se dejan en los puntos satélites de información, predios, puntos IDU, actores institucionales y sociales identificados y asistentes a las reuniones informativas de inicio.
- Residente social: Profesional del equipo del contratista o de la interventoría, encargado de coordinar, supervisar y responder por el desarrollo de los programas del plan de gestión social.
- Comunicador social: Profesional capacitado en el estudio, la planificación, la gestión y la evaluación de los procesos de comunicación en sus diversas formas y contextos sociales. Su labor abarca un amplio espectro de actividades relacionadas con la creación, difusión y recepción de mensajes entre individuos, grupos, organizaciones y la sociedad en general.
- IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
- OAC: Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto de Desarrollo Urbano.
- ORSC: Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía del Instituto de Desarrollo Urbano.

## 5. POLITICA OPERACIONAL

Para los contratos de proyectos IDU, los cuales tienen dentro de las obligaciones, el de comunicación estratégica y diálogo ciudadano en los pliegos, existe un flujograma que lo denominaremos en este documento proceso divulgación contractual en obra, con 4 posibilidades a seguir, según la necesidad comunicación, que para el mismo efecto se denominarán subprocesos.

Para el presente procedimiento, la OAC realizó la medición en horas.

### 5.1. SOLICITUD DE IMPRESOS CONTRACTUALES (VOLANTES, AFICHES Y PLEGABLES EN PROPALCOTE Y POLICROMÍA):

Para la producción de este tipo de material de divulgación de obra, la Oficina Asesora de Comunicaciones establece las siguientes políticas operacionales:

- El material es diseñado en la OAC para tener mayor control de imagen visual, redacción y diseño de contenidos; pero es el contratista quien lo elabora (impresión y entrega); por lo tanto, la OAC entrega el arte final aprobado del material (volante, plegable, afiche, valla etc.).
- Para solicitar el material, el contratista descarga el Formato de solicitud FO-CO-02Solicitud de material de Divulgación para Proyectos IDU, que se encuentra en: <https://www.idu.gov.co/page/solicitud-de-volantes-y-afiches-en-propalcote-y-va>.
- El contratista diligencia el formato y marca las opciones, según sea la necesidad, adjunta los insumos adicionales (fotos, renders, planos, permisos, etc.), y envía a la Interventoría para que verifique y apruebe la información e insumos.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



- El contratista hace avalar los contenidos del formato e insumos por el respectivo coordinador IDU, según el tema (técnico y social).
- Una vez avalada la información e insumos por los coordinadores IDU, el contratista envía el formato y los insumos a través del correo electrónico de la ORSC: [dialogo.ciudadano@idu.gov.co](mailto:dialogo.ciudadano@idu.gov.co), indicando en el asunto, el proyecto que solicita material, y en el texto, el objetivo de la pieza, la aprobación de la interventoría y los avales respectivos de coordinadores IDU, con sus nombres (garantía de la información). CON COPIA A INTERVENTORÍA, CONTRATISTA Y COORDINADOR SOCIAL, para que ellos puedan llevar la trazabilidad de la gestión y les lleguen las respuestas u observaciones que genere OAC.
- El equipo de diálogo ciudadano ORSC verifica si lo enviado es suficiente para producir la pieza, y reenvía la solicitud al equipo de comunicaciones, a través del correo [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co).
- Si la solicitud es recibida o si se generan observaciones o temas por complementar, se responde al correo de diálogo ciudadano, quienes remitirán al contratista las observaciones o requerimientos y reenviarán a OAC la nueva solicitud subsanada.
- En caso de temas puntuales de cada proyecto (temas pedagógicos, temas para colegios), la OAC solicitará una propuesta de contenidos y boceto o aproximación al diseño, para comprender la organización de la información en la pieza.
- El material solicitado se diseñará en la OAC y se enviará vía correo electrónico a los coordinadores técnicos y social IDU, para que puedan revisar y/o aprobar la información por ese mismo medio.
- Una vez el material sea aprobado por los coordinadores IDU, la OAC enviará a la ORSC [dialogo.ciudadano@idu.gov.co](mailto:dialogo.ciudadano@idu.gov.co) quienes reenviarán a contratista y a la interventoría, los archivos listos para imprimir, con sus especificaciones, para que puedan revisarlos.
- En caso de existir alguna observación, el contratista la solicitará respondiendo el correo, y se le harán los cambios necesarios para que la impresión final sea correcta. Los contratistas e interventoría deben confirmar la recepción y conformidad de las piezas enviadas, y enviar evidencia posterior de su instalación, impresión, divulgación, etc.

#### Material adjunto requerido:

- Fotos: en formato .jpg y con buena resolución. Siempre deben contextualizar el sector, para que la ciudadanía identifique el sector, evitando primeros planos a las vías. No se reciben fotos que tengan marcas o fechas, no se reciben archivos en we transfer o formatos comprimidos. Si las fotos son muy pesadas, incluirlas en una carpeta de Google drive y enviar el enlace, sin restricción de permisos. El contratista debe escoger las mejores. Si las fotos no tienen la calidad esperada, la OAC indicará para que envíen otras.
- Renders: imágenes fotorrealistas de proyecto, que ilustran la forma como quedará cuando finalice. Para la valla fija, se requieren en alta calidad (4K), si solo se requieren para las vallas móviles de construcción, el tamaño es (1,2 metros x 0.8 metros)
  - Volantes y afiches de inicio de conservación: fotos que evidencien el estado actual del sector, y la necesidad de ejecución de las obras.
  - Volantes y afiches de inicio de construcción: render o imagen fotorrealista del proyecto avalada por el coordinador técnico. fotos del estado inicial del sector. Plano sencillo de ubicación del proyecto en formato .pdf o imagen.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



- Material de avance: fotografías que evidencien el avance del proyecto.
- Plegables o volantes de PMT: plano sencillo y claro en formato .pdf. No debe ser el plano técnico, debe tener nombre de las vías, norte, convenciones, recorridos que coincidan con las descripciones en texto del formato. fotos de la zona de cierre. COI o permiso de la SDM.
- Plegables o folletos de finalización y sostenibilidad: plano sencillo de ubicación del proyecto en formato .pdf o imagen. fotos del estado final del proyecto (que no evidencien obras y que estén tomadas desde el mismo punto de las fotos del estado inicial de la zona, para evidenciar el antes y después).

## 5.2. VOLANTES DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

La elaboración de los volantes depende de las necesidades surgidas en la obra, dentro de las cuales se encuentran: inicios de frentes de obra – cierres, desvíos y Planes de Manejo de Tráfico (PMT) en general – invitación a reuniones – Notificaciones de levantamiento de actas de vecindad – y recomendaciones a la comunidad en general.

La OAC diseña unas plantillas genéricas para transmitir información a la ciudadanía, las cuales deben seleccionarse, según el tipo de proyecto (construcción, mantenimiento – estudios y diseños – convenios – otros).

Aunque las plantillas son genéricas, **estas son una guía, y el diligenciamiento de los volantes es único para cada necesidad comunicativa**, por lo que deben hacer las respectivas modificaciones para cada caso, sin que esto signifique que OAC cambia los criterios de aprobación. Lo que funciona en un caso puede que ya no funcione en otro, dependiendo del tema, incluso dentro del mismo proyecto. Los volantes deben cumplir los siguientes criterios para ser aprobados:

- Oportunidad: anticipación al evento, preparación para algunas actividades, mitigación de afectaciones, prevención de riesgos, que evidencian planeación de las actividades del contratista, sin improvisación.
- Veracidad: genera confiabilidad, credibilidad y buena reputación, así como una mejora de la imagen institucional y de las empresas contratistas. (avales, permisos).
- Asertividad: lenguaje positivo, inclusivo, según los lineamientos de la Alcaldía.
- Concreción: información puntual, evitando información innecesaria y lenguaje técnico y legal.
- Aportes: generación de valor agregado, pedagogía ciudadana y evidencia de responsabilidad social, aporte en la resolución de necesidades específicas de la comunidad.
- Lecturabilidad: excelente ortografía y redacción, mensaje, correcto uso de la identidad visual.
- Conveniencia: según decisión estratégica del (la) jefe 8<sup>a</sup> de la OAC.
- Características técnicas del formato, según las orientaciones dadas.
- Uso correcto de las fotografías o plano.

Las plantillas de volantes de información a la comunidad vigentes se encontrarán en el enlace: <https://www.idu.gov.co/page/plantilla-comunicaciones>

PROCESO		
CÓDIGO	COMUNICACIONES	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



Las plantillas se clasifican según el tipo de proyecto: estudios y diseños, mantenimiento y construcción. Hay algunos proyectos que cuentan con imagen visual propia y tienen sus propias plantillas. Este es el protocolo:

- El comunicador del proyecto, o en su inexistencia, el residente social del contratista, conocedor de la comunidad y sus necesidades, descarga la plantilla requerida, según el tipo de proyecto y necesidad comunicativa. Lo elabora siguiendo las indicaciones, pero recordando que cada caso se mira diferente, pues la necesidad de comunicación puede variar. El volante debe contar con buena redacción, ortografía y forma de transmisión de la información, según los criterios predefinidos.
- Los textos de los volantes deben ser confiables, verídicos y deben usar un lenguaje claro, sencillo y directo para la comunidad; así como anticipación a los hechos. La plantilla se debe adaptar a la información. Es decir, los volantes siempre se realizarán pensando en la comunidad a quienes van dirigidos. Aunque las plantillas son genéricas, estas son una guía, y el diligenciamiento de los volantes es único para cada necesidad comunicativa.
- El volante se envía por correo electrónico al residente social de la interventoría; para que verifique y apruebe la información allí contenida y al coordinador social o técnico del proyecto (dependiendo de la información que contenga el volante: técnica o social), para que avalen la información (fechas, actividades, conveniencia); **ya que la Oficina Asesora de Comunicaciones NO AVALA esta información, (que se supone ya está previamente confirmada).**
- El comunicador del proyecto, o en su inexistencia, el residente social del contratista o interventoría, envían el volante con la información avalada al correo electrónico de la ORSC [dialogo.ciudadano@idu.gov.co](mailto:dialogo.ciudadano@idu.gov.co), quienes reenvían a la OAC a través del correo [volantes@IDU.GOV.co](mailto:volantes@IDU.GOV.co) de la Oficina Asesora de Comunicaciones, indicando que el volante ya ha sido revisado y aprobado por la interventoría y los respectivos coordinadores, incluyendo sus nombres. PMT e INICIO (técnico), reuniones y otro tipo de información (social). de esta manera se garantiza la confiabilidad de la información.
- Los volantes deben enviarse mínimo con 3 días hábiles de anticipación al evento (reunión – cierre – corte de servicios- etc.), con el fin de dar lugar a cualquier posible sugerencia u observación por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), y tener espacio suficiente para imprimir y repartir los volantes a la comunidad antes de cualquier evento. Únicamente en caso de alguna actividad de emergencia justificada por el coordinador social o técnico, se aprobarán piezas inmediatas.
- Los volantes NO serán aprobados por cualquiera de los siguientes motivos, que se indicarán como respuesta al correo:
  - La fecha de realización de la actividad está vencida o es el día siguiente. (A menos que sea una actividad de emergencia).
  - El volante presenta errores de ortografía o redacción.
  - La imagen no corresponde o ilustra el tema del volante, o está desproporcionada.
  - Si el (la) jefe de OAC lo indica.
  - Reenvío de volantes sin corregir observaciones previamente indicadas.
- Observaciones de mejoramiento: todas las piezas que salen de los contratos IDU, lo hacen a nombre de la Entidad, es por eso que la OAC hace una revisión minuciosa de las piezas, para que cumplan el objetivo con la comunidad, pero que también garanticen el seguimiento de la

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



identidad visual institucional y distrital. Las observaciones se hacen de forma respetuosa y con el ánimo de mejorar dicha pieza, y pueden ser:

- Observaciones de ortografía o redacción (según indicaciones dadas).
- Observaciones sobre la imagen o plano.
- Observaciones sobre la diagramación de la pieza.
- Observaciones sobre la conveniencia de la pieza.
- Las observaciones se enviarán respondiendo el correo y el volante corregido debe ser reenviado en el mismo hilo del primer volante; así se puede llevar una trazabilidad de la gestión y de las observaciones hechas. Se aclara que, en lo posible, todas las observaciones de fondo se harán en un solo correo, pero **es posible que surjan otras observaciones a la nueva propuesta que envíe el contratista**, lo cual no significa que no se pueda mejorar la pieza. También se aclara que, si un volante es aprobado con algún error no detectado, no significa que posteriormente no se puedan hacer observaciones de mejoramiento sobre este, sin que esto implique en ningún momento un cambio de criterios de aprobación de la OAC.
- En caso de ser aprobado el volante porque cumple con todos los criterios anteriormente descritos, se responderá a la solicitud, con un mensaje aprobación de dicho volante.
- Es muy importante que la información sea actualizada y veraz, porque con estos volantes, se elabora un reporte diario de las actividades que están por realizarse en los proyectos IDU, y poder avisar anticipadamente a la comunidad por medio de los canales oficiales del Instituto.
- Cualquier información adicional requerida, debe hacerse por medio del correo [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co).

### 5.3. SOLICITUD DE AVISOS E IDENTIFICACIONES EN OBRA (VALLAS FIJAS Y MÓVILES, AVISO DEL PUNTO IDU, CARTELERAS, CARNÉ COMITÉ IDU Y VEHÍCULOS:

#### SOLICITUD VALLAS FIJAS Y MÓVILES:

Estas piezas son diseñadas en la Oficina Asesora de Comunicaciones, cumpliendo los parámetros de imagen de cada administración distrital. La OAC entrega los archivos de impresión definitivos al contratista, quien debe hacer la impresión e instalación respectiva, según las obligaciones contractuales:

- El contratista diligencia la información para vallas, indicada en el Formato de solicitud de material de divulgación contractual en proyectos IDU. Incluye el rénder o imagen fotorrealista del proyecto en alta calidad, para impresiones en gran formato (6x3 metros para las vallas fijas o 1,8 x 1,2 metros, en el caso de las vallas móviles). Para las vallas móviles de los contratos de mantenimiento, no se requiere rénder o imagen fotorrealista.
- El contratista envía a OAC por medio del correo [dialogo.ciudadano@idu.gov.co](mailto:dialogo.ciudadano@idu.gov.co), quienes reenvían a [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co) el formato y la información requerida según el tipo de valla y proyecto; indicando la aprobación previa de la interventoría y el aval previo de dicha información por parte de los coordinadores IDU (con sus nombres), para garantizar la confiabilidad de la información.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



- Si el contratista, además de la valla fija requiere otros materiales como afiches, plegables y volantes, puede incluir la solicitud de las vallas (según necesidad) del formato Excel, con la información requerida sin tener que enviar doble formato.
- La OAC diseña las vallas y envía a los coordinadores IDU para que avalen las piezas. Posteriormente, envía al contratista vía correo electrónico, con copia a la interventoría y coordinador social, los archivos de impresión definitivos, con las especificaciones de cada caso.
- El contratista y la interventoría deben confirmar la recepción de los archivos, descargarlos, revisar cuidadosamente la información y confirmar que corresponda a su proyecto, vía correo electrónico. En caso de requerir algún cambio, deben solicitarlo a la Oficina de Comunicaciones, ya que, una vez confirmada la conformidad de la información, la OAC no responde por algún error en la información, o cambio no informado previamente.
- Una vez instaladas las vallas, el contratista debe enviar una fotografía de evidencia por correo electrónico, para evidenciar.

**Especificaciones técnicas de las vallas fijas para proyectos de construcción:** Tamaño: 6x3 metros (Área Útil: 5,90M X 2,90M). Cerchas metálicas: fabricadas en ángulo de 1 1/2 x 3/16 pulgadas, inferiores en ángulo de 1x1/8; Largo de 6m, ancho de 35 cm (1 m bajo tierra y 2,20 m del piso a la base de las láminas). Paneles: fabricados en lámina galvanizada calibre 24 doblada y perforada 1,94x 0,94. Instalación de la estructura. Banner 11 Oz full color instalado. Elementos gráficos: según imagen visual del Distrito. Al contratista se le envían dos archivos: el .cdr o .pdf (según la valla), que es el que va a la imprenta y el .jpg (imagen), para que lo puedan visualizar. Incluye contador de días faltantes y avance de obra, que el contratista debe actualizar diariamente. Su implementación está a cargo del contratista, quien debe proponer la mejor forma de hacerlo, garantizando la información.

**Especificaciones técnicas de las vallas móviles** (proyectos de Construcción y mantenimiento): son vallas preventivas e informativas, en el caso de los contratos de mantenimiento, que tienen frentes de obra, en diferentes lugares de la ciudad, la valla se lleva una vez inicie cada frente de obra; y en el caso de los proyectos de construcción, además llevan una imagen fotorrealista de cómo va a quedar el proyecto. TAMAÑO: 180 cm de alto x 120 cm de ancho. - MATERIAL: Lámina. Impresión para intemperie. - Lámina galv. Cal 20, marco en ángulo de 1" x 1/8", bases en ángulo de 11/2" x 3/16 y platina de 1/2" x 3/16. Acabado Wash Primer y esmalte sintético propio para intemperie. Decoradas con vinilo autoadhesivo en impresión digital. Elementos gráficos: según imagen visual del Distrito.

#### 5.4. SOLICITUD DE AVISO DE PUNTO IDU, CARTELERA DEL PUNTO IDU, AVISO DE IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS Y CARNÉ DE COMITÉ IDU:

- El contratista descarga las plantillas (que están en formato .ppt) y ya vienen configuradas con los tamaños, tipos de letras y logotipos correspondientes, las adapta a su contrato y las hace avalar por la interventoría y coordinador social.
- El contratista envía las plantillas avaladas a [dialogo.ciudadano@idu.gov.co](mailto:dialogo.ciudadano@idu.gov.co), quienes reenvían a la OAC, a través del correo volantes@idu.gov.co, indicando el aval previo de interventoría y coordinador social con sus nombres.
- La OAC responde haciendo las observaciones correspondientes o aprobando definitivamente para que sea elaborado el material.

**Especificaciones Aviso del Punto IDU:** este aviso identifica el lugar en donde está ubicado el Punto IDU de Atención al Ciudadano, y contiene el nombre del proyecto (que no es copiar el objeto contractual). Al escribir el horario de atención, recuerde que los días a de la semana NO se escriben

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



con letra mayúscula inicial. TAMAÑO: 90 cm de alto x 140 cm de ancho - MATERIAL: Banner con marco de aluminio - elementos gráficos: según imagen institucional.

**Especificaciones Cartelera del Punto IDU:** en esta cartelera, el contratista ubica volantes, afiches o cualquier otra información en el Punto IDU. Para los puntos satélites, debe definirse en el comité social del contrato, la elaboración o no de esta cartelera, así como su tamaño, pero siempre siguiendo este diseño. TAMAÑO: 100 cm de alto x 100 cm de ancho - MATERIAL: Perfiles en aluminio, puertas de vidrio, fondo en paño, cenefa superior e inferior en acrílico - elementos gráficos: según imagen institucional.

**Especificaciones Aviso de identificación de vehículos:** debe usarlo cualquier vehículo y/o maquinaria que preste servicios a un contrato IDU; y debe estar pegado en un lugar visible, con el nombre del contratista, el número del contrato IDU y un número telefónico en donde puedan contactar a los responsables en caso de alguna eventualidad (teléfono del punto IDU, la interventoría o el que más estimen conveniente). Si el vehículo corresponde a la Interventoría, deben cambiar el nombre CONTRATISTA IDU por INTERVENTORÍA IDU y el contrato sería el de dicha interventoría. TAMAÑO: 40cm de alto x 50 cm de ancho - MATERIAL: Vinilo adhesivo de alta resistencia para exteriores - Impresión digital (Intemperie) - elementos gráficos: según imagen institucional.

**Especificaciones Carné de Comité IDU:** identifica al portador como miembro de este comité. El contratista puede imprimir 4 carnés en una hoja tamaño carta, plastificarlos, y entregarlos a cada miembro del Comité.

## 6.DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU

### 6.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 6.1.1. INICIO

**Descripción:** El proceso inicia con la necesidad de divulgación de actividades propias del proyecto, según sus necesidades, y las definidas en las obligaciones contractuales. Actividad externa.

Necesidad de divulgación de información y cumplimiento de la obligación contractual.

#### 6.1.2. Definir el tipo de material

**Descripción:** El tipo de material de divulgación depende de la necesidad de proyecto, el tipo de información a divulgar y lo establecido en las obligaciones contractuales, también definido en comité social de la obra. Actividad externa.

El Instituto establece un tiempo de divulgación de actividades mínimo de 3 días hábiles antes de la realización de la actividad.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** Cumplimiento del apéndice de Gestión Social

**Duración:** 24,00

**Formato / Registro:** Actas de comité social.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 6.1.3. ¿Es un Volante, afiche, plegable o valla institucional?

**Descripción:** Si necesita el material definido en la actividad, debe descargar el formato disponible en la página web del Instituto y diligenciar la información allí requerida.

El formato se encuentra en el enlace: <https://www.idu.gov.co/solicitud-de-volantes-y-afiches-en-propalcote-y-vallas-institucionales> y se llama: • FOCO02\_ SOLICITUD\_ DE\_ MATERIAL\_ DE\_ DIVULGACION\_ PARA\_ PROYECTOS\_ IDU. Actividad externa.

#### Flujos

SI Volante, afiche, plegable o valla institucional

NO ¿Necesita Volante de Información a la Comunidad?

### 6.1.4. ¿Necesita Volante de Información a la Comunidad?

**Descripción:** La utilización de este tipo de volantes viene definida en las obligaciones contractuales.

#### Flujos

NO Avisos de obra

SI Volante de información a la comunidad

### 6.1.5. Avisos de obra

#### Ver detalles

**Descripción:** Elaborar avisos de obra, tales como: aviso de punto IDU, cartelera de comité IDU, carné de Comité IDU y aviso de vehículos.

### 6.1.6. Volante de información a la comunidad

#### Ver detalles

### 6.1.7. Volante, afiche, plegable o valla institucional

#### Ver detalles

**Descripción:** Si necesita el material definido en la actividad, debe descargar el formato disponible en la página web del Instituto y diligenciar la información allí requerida. El formato se encuentra en el enlace: <https://www.idu.gov.co/solicitud-de-volantes-y-afiches-en-propalcote-y-vallas-institucionales> y se llama: • FOCO02\_ SOLICITUD\_ DE\_ MATERIAL\_ DE\_ DIVULGACION\_ PARA\_ PROYECTOS\_ IDU\_

Actividad externa

No

### 6.1.8. A

**Descripción:** Entran los tres subprocesos para llegar a la impresión y distribución del material

PROCESO		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 6.1.9. Imprimir y distribuir el material.

**Descripción:** El número total de piezas está definido previamente en las obligaciones contractuales. La escogencia del impresor la define el propio contratista.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

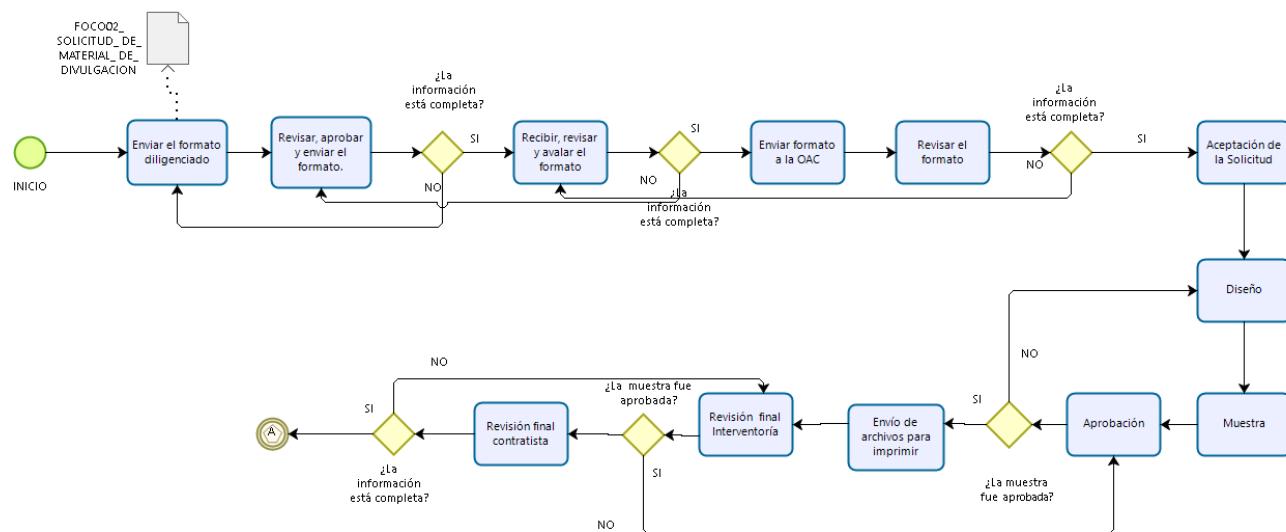
**Punto de Control:** Material impreso o aprobado

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Volante impreso.

### 6.1.10. Fin Simple

## 7. VOLANTE, AFICHE, PLEGABLE O VALLA INSTITUCIONAL



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1.1. INICIO

**Descripción:** Subproceso Volante, Afiche, Plegable o Valla Institucional.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



#### 7.1.2. Enviar el formato diligenciado.

**Descripción:** El residente social del contratista envía al residente social de la interventoría el formato para ser revisado, así como el material adicional, como fotografías o renders del proyecto vía correo electrónico. Actividad externa.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** N.A. \_ Externo.

**Duración:** 8,00

**Formato / Registro:** Correo Electrónico.

#### 7.1.3. FOCO02\_ SOLICITUD\_ DE\_ MATERIAL\_ DE\_ DIVULGACION.

#### 7.1.4. Revisar, aprobar y enviar el formato.

**Descripción:** El formato revisado por el residente social de interventoría debe enviarse a los Coordinadores técnico y social del IDU, para una segunda aprobación de contenidos, con esta revisión se garantiza lo publicado corresponda al proyecto (vía correo electrónico). Actividad Externa.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** N.A. Externo

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Correo electrónico

#### 7.1.5. ¿La información está completa?

Flujos

NO  Enviar el formato diligenciado

SI  Recibir, revisar y avalar el formato

#### 7.1.6. Recibir, revisar y avalar el formato.

**Descripción:** Los coordinadores técnico y social del IDU avalan la información consignada en el formato y dan su visto bueno a residente social de interventoría. (vía correo electrónico).

**Ejecutantes:** Coordinadores Técnico y Social IDU.

**Punto de Control:** Respuesta vía Correo electrónico, gerente público jefes de las dependencias verifican la información.

**Duración:** 8.50

**Formato / Registro:** Correo electrónico.

#### 7.1.7. ¿La información está completa?

Flujos

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



SI  Enviar formato a la OAC.

NO  Revisar, aprobar y enviar el formato.

#### 7.1.8. Enviar formato a la OAC.

**Descripción:** Esta solicitud se realiza vía correo electrónico para optimizar tiempos, y recursos. Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Interventoría.

**Duración:** 8,00

**Formato / Registro:** Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

#### 7.1.9. Revisar el formato.

**Descripción:** Revise que el formato venga bien diligenciado.

Se revisa que lo enviado esté claro, las fotos tengan estándares mínimos, así como los planos. Si la información viene incompleta o las fotografías no cumplen con los estándares mínimos de calidad, se pide a residente social de interventoría que vuelva a revisar, completar y reenviar la solicitud.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Revisión por parte de OAC de que la información venga completa

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** FOCO02\_ SOLICITUD\_ DE\_ MATERIAL\_ DE\_ DIVULGACION.

#### 7.1.10. ¿La información está completa?

**Descripción:** ¿Está completa la información luego de ser revisada por la OAC?, y efectivamente sirva para transmitir a la ciudadanía dicho proyecto?

**Flujos**

SI .

NO  Recibir, revisar y avalar el formato.

#### 7.1.11. Aceptar la solicitud.

**Descripción:** Enviar correo de solicitud recibida y aceptada.

El envío del correo de confirmación garantiza al residente social de interventoría que efectivamente se recibió la solicitud.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



**Punto de Control:** Correo de respuesta de inicio del trámite.

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Correo institucional de confirmación e inicio del diseño.

#### 7.1.12. Diseñar las piezas.

**Descripción:** Diseñar las respectivas piezas solicitadas.

El diseño corresponde a unas plantillas predefinidas, pero entra en cola según se vayan recibiendo los diseños: 5 días hábiles (aproximadamente).

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Piezas aprobadas por OAC.

**Duración:** 40,00

**Formato / Registro:** Piezas de divulgación.

#### 7.1.13. Enviar la muestra.

**Descripción:** Enviar una muestra del material diseñado a los coordinadores técnico y social del proyecto.

Se realiza vía correo electrónico para trazabilidad del proceso.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Correo de envío del material con copia a coordinadores IDU.

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Correo electrónico interno a coordinadores IDU.

#### 7.1.14. Aprobar el material.

**Descripción:** Aprobar el material enviado.

Esta aprobación se hace respondiendo el correo electrónico enviado a los coordinadores técnico y social del proyecto.

**Ejecutantes:** Coordinadores Técnico y Social IDU.

**Punto de Control:** Correo de aprobación de coordinadores IDU.

**Duración:** 8,00

**Formato / Registro:** Respuesta mediante correo electrónico.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 7.1.15. ¿La muestra fue aprobada?

**Descripción:** Si el material NO es aprobado, la OAC devuelve a Diseño para hacer los ajustes respectivos.

#### Flujos

SI  Enviar los archivos para imprimir.

NO  Diseñ.

### 7.1.16. Enviar los archivos para imprimir.

**Descripción:** Enviar los archivos aprobados de pre impresión al residente social de intervención.

Se envían los archivos listos para imprimir, con sus especificaciones, así como una imagen previa, en caso de no contar con los programas de diseño. Si el material NO es aprobado, la OAC procede a hacer los ajustes respectivos y vuelve a enviar a los coordinadores ISU para su aprobación.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Correo de envío de material aprobado a Intervención y contratistas IDU.

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Material de pre impresión aprobado por medio de Correo de vuelta a través de [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

### 7.1.17. Revisar los archivos por parte de la intervención.

**Descripción:** Revisar que los archivos enviados correspondan a sus necesidades reales y enviar dicho material al residente social del contratista para su impresión. Enviar al residente social del contratista. Esto garantiza que el material fue enviado correctamente y la intervención asume cualquier posterior cambio. Si no está conforme o se le debe hacer un cambio, el residente social del contratista lo reporta a la OAC.

**Ejecutantes:** Residente Social de Intervención.

**Punto de Control:** Correo de recibido a satisfacción.

**Duración:** 24,00

**Formato / Registro:** Correo de vuelta a través de [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

### 7.1.18. ¿La muestra fue aprobada?

**Descripción:** Si el material NO es aprobado, la OAC devuelve a Diseño para hacer los ajustes respectivos.

#### Flujos

SI  Realizar la revisión final por parte del contratista.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0

**idu**

NO  Apro.

### 7.1.19. Realizar la revisión final por parte del contratista.

**Descripción:** Esto garantiza que el material enviado fue enviado correctamente y la interventoría asume cualquier posterior cambio. Si no está conforme o se le debe hacer un cambio, el residente social del contratista lo reporta a la OAC.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** Correo de recibido a satisfacción.

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Correo de vuelta a través de [volante@idu.gov.co](mailto:volante@idu.gov.co)

### 7.1.20. ¿La información está completa?

**Flujos**

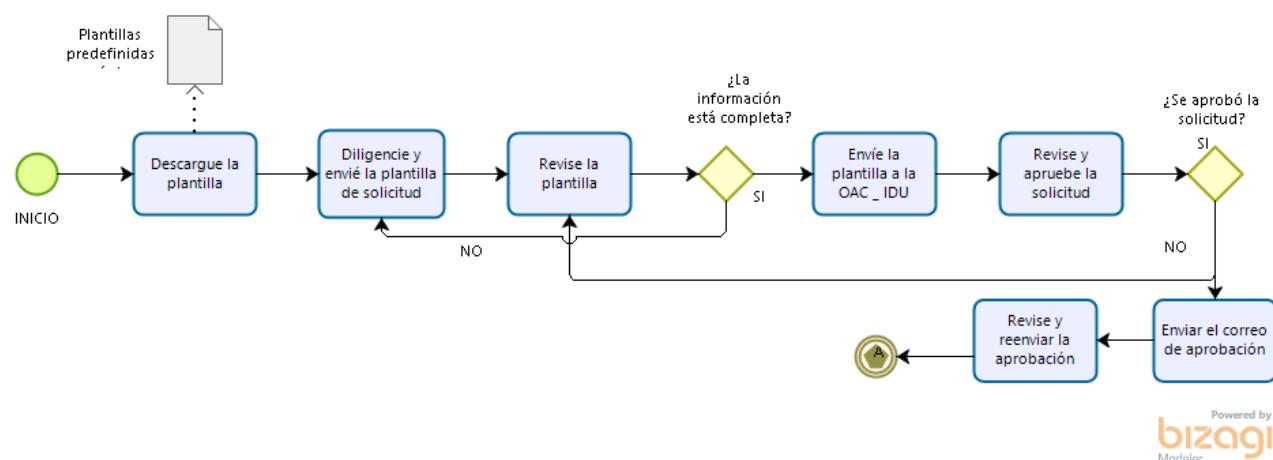
SI  A.

NO .

### 7.1.21. A.

**Descripción:** El flujo del subproceso devuelve al proceso, entra a realizar la impresión y distribución del material a la comunidad.

## 8. AVISOS DE OBRA



## 8.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 8.1.1. INICIO.

#### 8.1.2. Descargar la plantilla.

**Descripción:** Avisos de obra, tales como: aviso de Punto-IDU, cartelera de comité IDU, carné de Comité IDU, valla móvil de mantenimiento y aviso de vehículos.

El enlace para descargar las plantillas de avisos de obra se encuentra en:

<https://www.idu.gov.co/avisos-e-identificaciones-en-obra>.

Esta necesidad de producción de avisos de obra, la define el Apéndice social del pliego.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** Interventoría.

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Plantillas predefinidas en página web.

 **Plantillas predefinidas en página web.**

#### 8.1.3. Plantillas predefinidas en página web.

**Descripción:** El enlace para descargar las plantillas de avisos de obra se encuentra en:

<https://www.idu.gov.co/avisos-e-identificaciones-en-obra>

#### 8.1.4. Diligenciar y enviar la plantilla de solicitud.

**Descripción:** Solicitud de avisos de obra, tales como: aviso de punto IDU, cartelera de comité IDU, carné de Comité IDU, valla móvil de mantenimiento y aviso de vehículos, enviar a residente social de interventoría.

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista

**Punto de Control:** Contratista

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

#### 8.1.5. Revisar la plantilla.

**Descripción:** Revise el cumplimiento de requisitos para este tipo de solicitud.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Interventoría.

**Duración:** 24,00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 8.1.6. ¿La información está completa?

Flujos

SI  Enviar la plantilla a la OAC \_ IDU.

NO  Diligenciar y enviar la plantilla de solicitud.

### 8.1.7. Enviar la plantilla a la OAC \_ IDU.

**Descripción:** Para revisión y aprobación.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Correo electrónico.

**Duración:** 8,00

**Formato / Registro:** Aprobación.

### 8.1.8. Revisar y aprobar la solicitud.

**Descripción:** El correo de respuesta también incluye las especificaciones técnicas de producción del material. La OAC recibe el correo con el aviso, lo revisa y los aprueba si cumple con los criterios predefinidos y socializados.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC

**Punto de Control:** Revisión y aprobación por parte de OAC de que la información venga completa

**Duración:** 1,00

**Formato / Registro:** Aprobación

### 8.1.9. ¿Se aprobó la solicitud?

Flujos

SI  Enviar el correo de aprobación.

NO  Revisar la plantilla.

### 8.1.10. Enviar el correo de aprobación.

**Descripción:** Reenviar el correo de aprobación al residente social de la interventoría.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Correo electrónico.

**Duración:** 2,00

PROCESO		
CÓDIGO	COMUNICACIONES	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



**Formato / Registro:** Correo electrónico.

#### 8.1.11. Revisar y reenviar la aprobación

**Descripción:** Reenviar el correo de aprobación al residente social de Interventoría.

**Punto de Control:** Correo de aprobación.

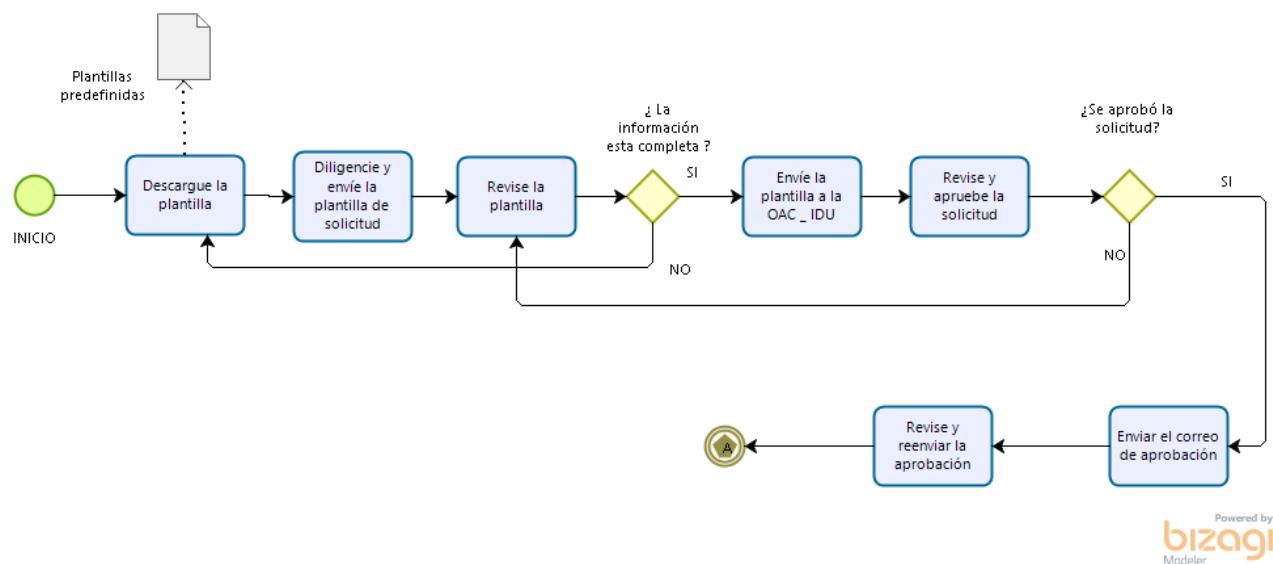
**Duración:** 2,00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico.

#### 8.1.12. A.

**Descripción:** El flujo del subproceso devuelve al proceso, entra a realizar la impresión y distribución del material a la comunidad.

### 9. VOLANTE DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:



### 9.1. ELEMENTOS DEL PROCESO.

#### 9.1.1. INICIO.

**Descripción:** Este tipo de volantes son en fotocopia a blanco y negro y su utilización viene definido en el Apéndice de Gestión Social.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



#### 9.1.2. Descargar la plantilla.

**Descripción:** Descargar la plantilla definida según la necesidad del proyecto, diligenciarla y enviarla al residente social de interventoría.

Las plantillas predefinidas las descargan de la página web IDU, a través del enlace:  
<https://www.idu.gov.co/volantes-de-informacion-a-la-comunidad-en-blanco-y-negro>

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** Interventoría social.

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Plantillas predefinidas en:<https://www.idu.gov.co/volantes-de-informacion-a-la-comunidad-en-blanco-y-negro>

#### 9.1.3. Plantillas predefinidas

Descripción

<https://www.idu.gov.co/volantes-de-informacion-a-la-comunidad-en-blanco-y-negro>

#### 9.1.4. Diligenciar y enviar la plantilla de solicitud.

**Descripción:** Diligencie y envíe al residente social de interventoría.

Las plantillas predefinidas las descargan de la página web IDU, a través del enlace:  
<https://www.idu.gov.co/volantes-de-informacion-a-la-comunidad-en-blanco-y-negro>

**Ejecutantes:** Residente Social del Contratista.

**Punto de Control:** Contratista.

**Duración:** 1.00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

#### 9.1.5. Revisar la plantilla.

**Descripción:** Revisar el volante y enviarlo a la Oficina asesora de comunicaciones. Para garantizar que la información esté completa y corresponda a las necesidades del proyecto.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Correo de envío.

**Duración:** 24.00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



### 9.1.6. ¿La información está completa?

Flujos

SI  Enviar la plantilla a la OAC \_ IDU.

NO  Descargar la plantilla.

### 9.1.7. Enviar la plantilla a la OAC \_ IDU.

**Descripción:** Para revisión y aprobación.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Correo electrónico

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Aprobación

### 9.1.8. Revisar y aprobar la solicitud.

**Descripción:** Los criterios de aprobación han sido socializados previamente y corresponden a los derechos de información del ciudadano, OAC hace la revisión diaria de los volantes y aprueba los que cumplen los criterios predefinidos y socializados.

Diariamente se revisan todos los volantes que lleguen por medio del correo.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

**Punto de Control:** Revisión y aprobación por parte de OAC de que la información venga completa

**Duración:** 8.00

**Formato / Registro:** Mediante el correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

### 9.1.9. ¿Se aprobó la solicitud?

Flujos

SI  Enviar el correo de aprobación

NO  Revisar la plantilla

### 9.1.10. Enviar el correo de aprobación.

**Descripción:** Enviar el volante mediante correo electrónico al residente de interventoría. Diariamente se revisan todos los volantes que lleguen por medio del correo.

**Ejecutantes:** Profesional Especializado OAC.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



**Punto de Control:** Volante aprobado.

**Duración:** 1.00

**Formato / Registro:** Volante aprobado - Mediante Correo electrónico [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co)

#### 9.1.11. Revisar y reenviar la aprobación

**Descripción:** Reenviar el correo de aprobación al residente social del contratista.

**Ejecutantes:** Residente Social de Interventoría.

**Punto de Control:** Correo de aprobación.

**Duración:** 1.00

**Formato / Registro:** Mediante Correo electrónico.

#### 9.1.12. A.

**Descripción**

**Descripción:** El flujo del subprocesso devuelve al proceso, entra a realizar la impresión y distribución del material a la comunidad.

### 10. RECURSOS

- ✓ Asistencial (Rol)
- ✓ Técnico (Rol)
- ✓ Profesional Universitario (Rol)
- ✓ Profesional Especializado (Rol)
- ✓ Residente Social del Contratista (Rol)
- ✓ Residente Social de Interventoría (Ro
- ✓ Coordinadores Técnico y Social IDU (Rol)
- ✓ Profesional Especializado OAC (Rol)
- ✓ Comunicador Social del contratista (Rol)

### 11. CANALES DE INFORMACIÓN OFICIAL PARA CONTRATISTAS DE PROYECTOS IDU:

El canal de información oficial para contratistas de proyectos IDU es el correo: [volantes@idu.gov.co](mailto:volantes@idu.gov.co).

En el enlace <https://www.idu.gov.co/page/plantilla-comunicaciones> se encuentran varios protocolos, guías, plantillas, ejemplos, recursos gráficos y de video, así como las siguientes orientaciones:

- Manual de indumentaria en obra IDU.
- Plantilla de presentaciones para reuniones.
- Manual de Comunicaciones Alcaldía Mayor.
- Guía de lenguaje claro e incluyente del Distrito Capital.

PROCESO		
COMUNICACIONES		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CO-02	DIVULGACIÓN CONTRACTUAL EN PROYECTOS IDU	5.0



- Protocolo y formato para solicitud de impresos contractuales (volantes, afiches y plegables en propalcole y policromía).
- Protocolo y plantillas para solicitar avisos e identificaciones en obra.
- Protocolo y plantillas para aprobación de volantes de información a la comunidad.

Recursos de comunicaciones para elaboración de piezas gráficas y audiovisuales propuestas por los contratistas (incluyendo las cortinillas de entrada según el proyecto).