



**Estrategia de comunicación interna y externa**  
**Alcaldía Local de Ciudad Bolívar 2026**

**OFICINA DE PRENSA**

# OBJETIVO GENERAL



Fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, divulgando la gestión, políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, a través de los distintos canales de comunicación interna y externa, promoviendo la transparencia y claridad en la información. .



# OBJETIVOS ESPECIFICOS



- Mejorar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.
- Aumentar la participación ciudadana.
- Fortalecer la confianza institucional.



# PÚBLICO OBJETIVO



- Comunidad
- Medios de comunicación local y de la ciudad
- Organizaciones sociales
- Líderes comunales



# LÍNEAS DEL MENSAJE



Los mensajes deben ser:

- Claros, consistentes y verificables
- Basados en hechos reales
- Alineados con políticas públicas y resultados
- Los contenidos deben ser atractivos, visualmente impactantes y adaptados al lenguaje de cada plataforma.
- El lenguaje debe ser claro e inclusivo

# CANALES



- Medios tradicionales (prensa, radio, TV)
- Redes sociales oficiales
- Página web institucional
- Eventos públicos y rendición de cuentas



# TÁCTICAS



## Elaboración de Contenidos Noticiosos

---

Diariamente se hará la grabación, edición y publicación de los eventos, entregas, y campañas que realicen las distintas áreas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

## Elaboración de Contenidos de Cultura Ciudadana

---

Divulgaremos oportunamente los mecanismos de participación (cabildos, consultas, veedurías), control social y fortalecimiento de la democracia.

## Difusiones Campañas, de Seguridad

---

Daremos a conocer mediante las redes sociales las distintas campañas que desarrolla la institución



# TÁCTICAS



## Eventos Externos

---

Cubriremos los eventos que se realicen en la localidad y los que se hacen en colaboración con otras entidades del Distrito.

## Monitoreo de Medios

---

Diariamente se llevará a cabo el monitoreo de medios para medir el impacto y la presencia.

## Entrenamiento de Voceros

---

Para cada mega evento, salida en medios, entrevista, se preparará al alcalde o a los voceros que delegue el alcalde.



# TÁCTICAS



## Productos para redes sociales de la entidad

---

Cubriremos los eventos que se realicen en la localidad y los que se hacen en colaboración con otras entidades del Distrito.

## Página WEB Institucional

---

Subir contenido útil, no solo promocional. Usar palabras clave reales(lo que la gente busca). Crear artículos o páginas que respondan preguntas concretas.

## Free Press (Gestión de Prensa)

---

Enviar comunicados, boletines de prensa y material audiovisual a medios masivos, alternativos y comunitarios.



# TÁCTICAS



## Piezas Gráficas para Campañas

---

Se diseñarán piezas gráficas para distintas campañas institucionales con el fin de dar a conocer los programas, capacitaciones y eventos que realice la entidad.



# PLAN DE CONTENIDOS

**1**

Ciudad Bolívar  
Camina Segura en  
Convivencia  
Ciudadana con  
seguridad y  
acciones  
afirmativas para la  
localidad

**2**

Creciendo y  
emprendiendo  
juntas en pro del  
reconocimiento y  
los derechos de las  
mujeres en Ciudad  
Bolívar Camina  
Segura.

**3**

Acceso a la justicia  
restaurativa para la  
localidad.

**4**

Infraestructura  
peatonal inclusiva  
y segura para  
Ciudad Bolívar.

**5**

Acciones de  
Seguridad  
Integrales.





# PLAN DE CONTENIDOS

**6**

Bienestar integral  
para la inclusión  
social.

**7**

Bienestar en salud  
integral.

**8**

Bogotaniando  
Ciudad Bolívar  
Camina Segura.

**9**

Promoción de los  
derechos de las  
mujeres, cuidado y  
empoderamiento de  
sus cuidadoras y  
prevención de  
hechos de violencia  
contra las mujeres.

**10**

Conexión cultural:  
Impulso y  
Circulación  
Artística en la  
localidad.





# PLAN DE CONTENIDOS

## 11

Procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.

## 12

Dotación de sedes educativas urbanas y rurales con recursos pedagógicos y/o tecnológicos

## 13

Brigadas médicas, urgencias veterinarias y adopciones .

## 14

Esterilizaciones de perros y gatos

## 15

programas de educación posmedia (niveles de formación técnico profesional, tecnólogo y, profesional universitario) (niveles de formación técnico profesional, tecnólogo, profesional universitario y educación para el trabajo y desarrollo humano).





# PLAN DE CONTENIDOS

## 16

---

Apoyo a Mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico

## 17

---

Apoyos a hogares y/o unidades productivas a procesos productivos y de comercialización en el sector rural.

## 18

---

Dotación de parques. Acciones de mejoramiento y mantenimiento.

## 19

---

Educación ambiental que promueven la conservación de la biodiversidad y el agua

## 20

---

Huertas urbanas



# PLAN DE CONTENIDOS

## 21

buenas prácticas agropecuarias y ambientales que fortalezcan la protección a coberturas vegetales y recurso hídrico.

## 22

Intervención de malla vial rural y urbana con acciones de construcción y/o conservación

## 23

Mejoramiento de vivienda urbana y rural..

## 24

Mejoramiento de salones comunales.



# GESTIÓN DE CRISIS



- Escenarios de riesgo (errores, escándalos, emergencias)
- Líneas de respuesta
- Comité de crisis
- Tiempos de reacción



# INDICADORES



- Alcance y engagement en canales digitales
- Cobertura mediática (cantidad y tono)
- Niveles de confianza ciudadana
- Participación en espacios convocados



# TIEMPOS DE SOLICITUDES



**Las solicitudes a la Oficina de prensa deben realizarse a través del correo electrónico [prensa.cbolivar@gobiernobogota.gov.co](mailto:prensa.cbolivar@gobiernobogota.gov.co), por parte del área y deben cumplir con los siguientes tiempos establecidos según el tipo de solicitud:**

- Elaboración de piezas gráficas digitales: solicitar con 5 días de anticipación
- Elaboración de piezas gráficas impresas: solicitar con 15 días de anticipación
- Producción de contenidos audiovisuales: solicitar con 10 días de anticipación
- Creación de estrategias/campañas de comunicación: solicitar con 20 días de anticipación
- Apoyo en eventos internos y externos: 20 días de anticipación

# RESPONSABLES



- Jefe de la Oficina de prensa
- Equipo de Comunicación Interna
- Equipo de Comunicación Externa
- Equipo digital
- Equipo de Diseño
- Equipo Audiovisual



# OBJETIVO GENERAL COMUNICACIÓN INTERNA



Fortalecer el sentido de pertenencia y conocimiento de los colaboradores, a través de diferentes formatos y canales de comunicación interna que tiene la entidad.



# OBJETIVOS ESPECIFICOS



- Incrementar el conocimiento institucional
- Fomentar la participación de los colaboradores
- Fortalecer la identidad y cultura organizacional



PÚBLICO  
OBJETIVO



-Colaboradores de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.



# LÍNEA DEL MENSAJE



- Tu trabajo influye en la vida de los habitantes de la localidad.
- Juntos mejoramos la calidad de vida de las personas.
- Tu trabajo tiene propósito.
- Somos un equipo y trabajamos por el mismo propósito.



# CANALES



- Intranet
- Correos electrónico
- Boletines
- Reuniones
- Carteleras digitales y físicas
- Grupos de WhatsApp internos



# TÁCTICAS



## Bienestar

---

Crearemos un programa de estímulos, celebramos tu cumpleaños y festejaremos juntos esos días que son importantes, todos liderados por el alcalde local.

## Capacitaciones

---

Les ofreceremos herramientas para que los colaboradores se capaciten y adquieran nuevo conocimiento.

## Seguridad y Salud en el Trabajo

---

Les suministraremos herramientas para que los colaboradores puedan hacer bien su trabajo y se sientan seguros.



## Reconocimiento

---

Con el objetivo de motivar y de crear sentido de pertenencia por la institución, llevaremos a cabo a final de año un evento interno en donde se reconozca la labor de los colaboradores con la entrega de diplomas por cada categoría de premiación. Será liderado por el señor alcalde.

## Rostros de la Entidad o Conociéndonos

---

Se publicará a través de nuestros canales internos un colaborador para conocernos y saber más cosas de nuestros compañeros de trabajo.



# INDICADORES



- Participación en actividades
- Resultados de encuestas internas
- Nivel de conocimiento institucional



# ACCIONES GENERALES

1

Toda información destinada a la publicación o difusión, tanto interna como externa, debe ser revisada y aprobada por la OAC

# ACCIONES GENERALES

## 2

La información en la página web debe seguir los lineamientos de la Alta Consejería Distrital para las TIC y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), garantizando el acceso a la información, la transparencia, la seguridad y los derechos ciudadanos, establecido en la Ley 1712 de 2014 del Congreso de Colombia.



# 3

## ACCIONES GENERALES

El lenguaje utilizado será inclusivo, respetuoso y efectivo, cumpliendo con la Política de Comunicación Incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y evitando discriminación o estigmatización.

# ACCIONES GENERALES

## 4


La línea gráfica y audiovisual se ajustará al Manual de Imagen Institucional de la Secretaría de Gobierno Distrital y la Alcaldía Mayor de Bogotá.



## ACCIONES GENERALES

### 5

La OAC será responsable del diseño y producción de contenidos, asegurando el cumplimiento de las normas de ortografía y estilo acorde al tipo de publicación.



# **El/la jefe/a de la OAC tiene un rol activo en los siguientes espacios estratégicos de la entidad:**

- Comité Directivo de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar: Preside el despacho y define lineamientos clave para la gestión institucional.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Contribuye a garantizar condiciones seguras y saludables para los colaboradores/as.



**GRACIAS**