

Plan Estratégico de Comunicaciones 2024 - I

Oficina Asesora de Comunicaciones



CÓDIGO SG/MIPG 127-PPPDE-09

VIGENCIA DESDE 30/01/2024

VERSIÓN 10

Año **2024**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

.....	1
1. Introducción.....	3
2. Elementos Estratégicos de la entidad.....	3
2.1 Misión:	3
2.2 Visión:	3
2.3 Objetivos Estratégicos	3
2.4 Estrategias	4
2.5 Políticas del Sistema de Gestión	5
2.6 Estructura funcional	8
2.7 Mapa de procesos	9
.....	11
2.8 Procesos y procedimientos	11
3.Generalidades del Plan.....	15
3.1 Diagnóstico	15
3.2 Formulación	16
3.3 Objetivos	16
3.4 Alcance del Plan	16
3.5 Estrategias	17
3.6 Recursos	18
3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento	18
3.8 Metodología de seguimiento y publicación	18
4. Lineamientos para el lenguaje incluyente en las entidades del distrito.....	18
5. Actividades del Plan.....	22
6.Riesgos asociados al Plan.....	24
7. Indicadores.....	24
8.Normatividad.....	25



1. Introducción

Teniendo en cuenta que 2024, tiene un periodo de transición, y con el propósito de no interferir en las decisiones o estrategias que el nuevo Gobierno planteé, este Pla Estratégico de Comunicaciones tendrá corte a 31 de mayo de 2024 y el enfoque será fortalecer la comunicación digital y garantizar la divulgación oportuna, tanto interna como externa, de la gestión que desarrolle la entidad en los próximos meses.

2. Elementos Estratégicos de la entidad



2.1 Misión:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.



2.2 Visión:

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias



Cultura Ciudadana

Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.



Alianza pública, privada y comunitaria

Implementar de forma eficaz instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.



Gestión del conocimiento

Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.



Madurez tecnológica

Transformar a las TI en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.



Fortalecimiento de la Gestión jurídica

Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.



Gestión social

Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.



Innovación administrativa

Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las cuales se presentan a continuación:



Tabla 1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la



Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
			Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa



Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
		y Lucha Contra la Corrupción	
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

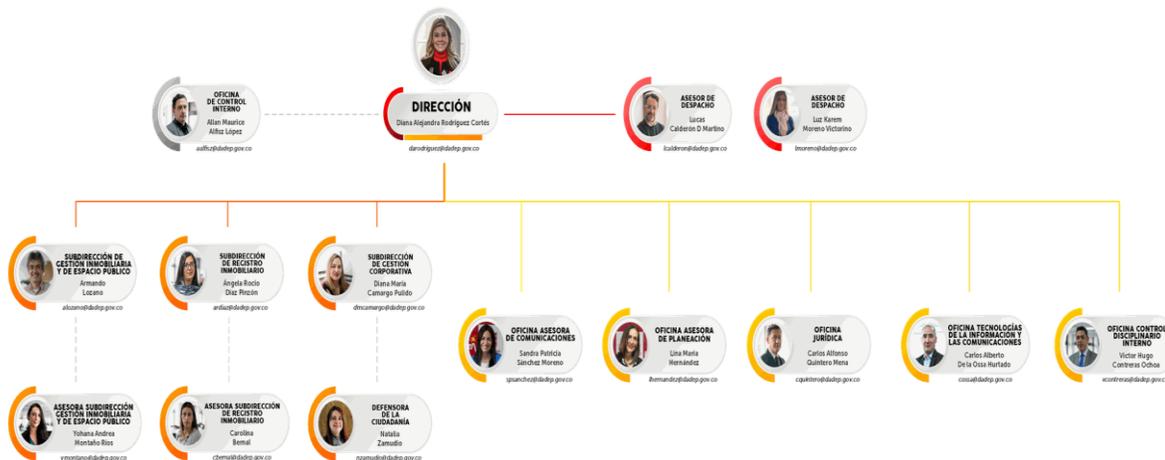
2.6 Estructura funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, con el Decreto 478, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo

de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



2.7 Mapa de procesos

Tabla 2. Procesos institucionales

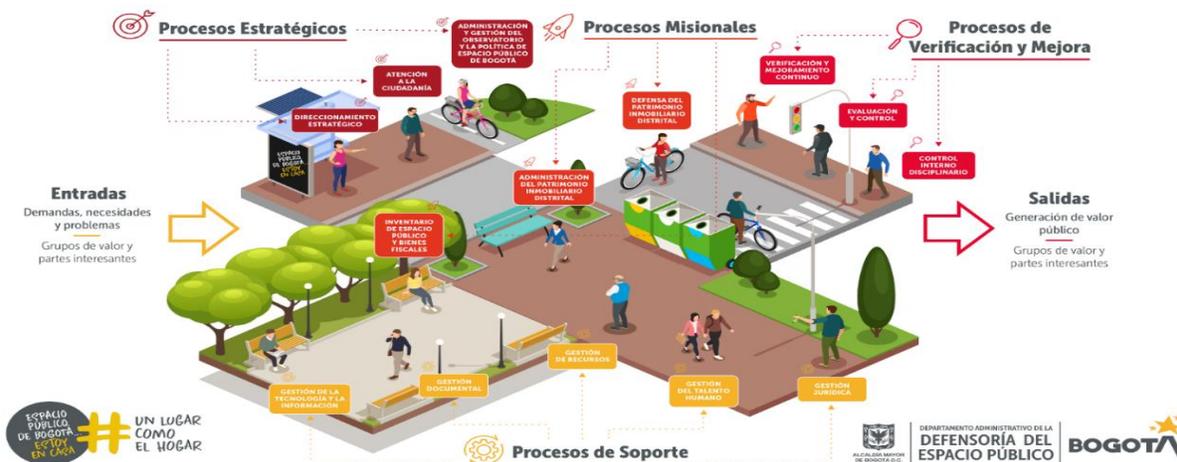
Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la

Procesos institucionales			
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del Mapa de procesos es el siguiente:

Imagen 2. Mapa de procesos DADEP



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direcciónamiento Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión Observatorio y Política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público
	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de



Proceso	Procedimiento
	Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital
	Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP
Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales	
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
Gestión de la	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la



Proceso	Procedimiento
Información y la Tecnología	Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Problemas
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de	



Proceso	Procedimiento
	Continuidad
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.	
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento registros y estadísticas SST
Procedimiento Teletrabajo	
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejora
	Procedimiento administración de los riesgos



Proceso	Procedimiento
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

3.Generalidades del Plan

3.1 Diagnóstico

En los últimos años, luego de una pandemia que llevó a realizar todas las labores desde casa, el aprendizaje es que las redes sociales y las estrategias transmedia son fundamentales para optimizar tanto los recursos humanos como económicos con los que cuenta la entidad y para garantizar la información oportuna a los grupos de valor internos y externos.

Entendiendo que el primer semestre de 2024, es un periodo de transición, y con el ánimo de no obstruir la orientación que el nuevo Gobierno quiera darle a las comunicaciones internas y externas, se encuentra necesario que el Plan Estratégico de 2024, tenga un corte final en mayo, tiempo en el que, además, estará por finalizar el actual Plan Distrital de Desarrollo.

En tal sentido, se plantea que los próximos meses tengan dos enfoques en términos comunicacionales, el primero, garantizarle a la ciudadanía y grupos de valor institucional información oportuna y de calidad; segundo, reforzar la estrategia digital para garantizar dicha divulgación de información oportuna.

Cabe destacar que las redes sociales y el sitio web de la entidad han sido, por lo menos durante los últimos cuatro años, los canales principales de comunicación con audiencias digitalizadas. Otra parte, se ha llevado a cabo mediante freepress y pauta en medios masivos como radio.

Así mismo, por primera vez, este Plan Estratégico de Comunicaciones tiene una meta que requerirá del apoyo de todas las dependencias en todos los roles, para

implementar una comunicación interna y externa con lenguaje incluyente y libre de sexismo.

La Oficina continuará ejerciendo su rol de asesora orientando a los colaboradores de la entidad, en todas las líneas jerárquicas, y a todas las dependencias hacia una comunicación asertiva y efectiva de cara a garantizar transparencia, inclusión, respeto, lenguaje claro e información oportuna a la ciudadanía.

3.2 Formulación

Nuestra estrategia está enfocada hacia una comunicación transmedia que garantice la información oportuna, incluyente, tanto interna como externamente.

3.3 Objetivos

- Fortalecer la comunicación con los grupos de valor mediante una estrategia transmedia.
- Visibilizar los logros alcanzados por la entidad durante los cinco primeros meses de 2024.
- Consolidar al talento humano de la entidad como validador de la gestión interna y externa.
- Implementar una comunicación estratégica con lenguaje incluyente.

3.4 Alcance del Plan

El alcance del presente Plan Estratégico de Comunicaciones aporta al fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional de la entidad para un mejor servicio a la ciudadanía. En términos de comunicación interna, está dirigida a directivos y todos los colaboradores de la entidad y visibilizar la gestión de la entidad. Externamente se enfoca en los grupos de valor y partes interesadas definidos por la entidad, que se presentan a continuación:



Grupos de Valor
• Ciudadanía
• Entidades y Organismos Distritales (temas espacio público)
• Entidades y Organismos Nacionales (temas espacio público)
• Empresas privadas
• Organismos internacionales
• Servidores públicos (funcionarios y contratistas)
• Universidades / Estudiantes
• Organizaciones Sociales
• Juntas de Acción Comunal
Partes Interesadas
• Veedurías Ciudadanas
• Entes de Control
• Concejo de Bogotá
• Entidades y Organismos Distritales
• Secretaría general de la Alcaldía Mayor
• Empresas privadas
• Universidades / Estudiantes
• Juntas de Acción Comunal
• Organizaciones Sociales
• Juntas Administradoras Locales
• Funcionarios y Contratistas del Dadep

3.5 Estrategias

Durante los cinco primeros meses de 2024, la estrategia de comunicaciones del DADEP estará enfocada en garantizar que la gestión de la entidad se de a conocer a los grupos de valor y partes interesadas por medio de una estrategia transmedia, usando lenguaje incluyente.

Durante este periodo, las redes sociales serán el eje central de la divulgación de las comunicaciones de la gestión de la entidad.

Así mismo, se implementarán estrategias para fortalecer los lazos internos mediante una comunicación de calidad y efectividad que promueva una excelente atención ciudadana, buenas relaciones, sensibilización frente a la importancia del cuidado del medioambiente, buen trato, respeto y transparencia.

La entidad avanzará en su apuesta por mantener austeridad en los recursos, siendo la creatividad, la cocreación y la innovación las principales fuentes de contenido que genera resultados de manera mayoritariamente orgánica.

3.6 Recursos

Para el primer semestre de 2024, el equipo de Comunicaciones cuenta con un presupuesto de \$203.503.666, que incluye un recurso humano conformado por 3 periodistas, 1 Community Manager, 1 realizador audiovisual, 1 diseñador gráfico y 1 apoyo administrativo; \$8.480.000 para la contratación de impresión de material pedagógico e informativo y \$31.800.000 para un Plan de medios enfocado en informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad. Las actividades realizadas por el equipo de Comunicaciones son lideradas por la Oficina Asesora de Comunicaciones

3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento

El seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones 2024 – I será mensual.

3.8 Metodología de seguimiento y publicación

La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con el formato de solicitud de comunicaciones para hacer seguimiento al tiempo de respuesta y ejecución de las estrategias.

4. Lineamientos para el lenguaje incluyente en las entidades del distrito

- 1-** La utilización del lenguaje incluyente se entiende como acción afirmativa a ser cumplida por las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital.
- 2-** El uso del lenguaje incluyente comprende las expresiones cotidianas, el lenguaje verbal y el lenguaje no verbal, por lo que las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito deberán cuidar sus palabras, expresiones, comportamientos y actitudes, a fin de no incurrir en estigmatización, vulneración o rechazo de otras personas.
- 3-** El lenguaje incluyente evita la estigmatización de personas proclives a sufrir discriminación en razón de su etnia, religión, condición social, situación económica, condiciones de salud, origen, orientación sexual, identidad de género y/u otras, por lo que las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital deberán observar respeto e inclusión en todos los documentos, trato con otras personas y/o diálogos, referencias sobre otros.
- 4-** El lenguaje incluyente permite que lo masculino no sea el único referente, por lo que las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital, deberán incluir tanto a hombres como a mujeres en su relato tanto verbal como escrito.
- 5-** La utilización del lenguaje incluyente permite visibilizar a grupos tradicionalmente excluidos, por lo que las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital, en toda la documentación, comunicaciones externas e internas, presentaciones, charlas, conferencias, etc., en las que se refieran a individuos y/o grupos de personas, tales como minorías étnicas, personas con discapacidad y/o personas LGBTI, deberán hacerlo de manera respetuosa.
- 6-** El lenguaje incluyente evita que lo que se considera “femenino” se subordine a lo “masculino”, por lo que las entidades del Distrito asegurarán la utilización del lenguaje incluyente en sus espacios laborales, mediante la aplicación las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital deberán revisar las ilustraciones, fotografías, relatos escritos, relatos verbales y procurar la resignificados de los tradicionales roles de género.

A manera de ejemplo: crear y socializar imágenes en las que aparezcan las mujeres en cargos de dirección (la mujer médica y el hombre enfermero; la mujer jefe y el hombre secretario), en espacios públicos, conduciendo vehículos y a los



hombres ubicarlos en el espacio privado, cumpliendo con sus obligaciones en lo doméstico y en la crianza de los hijos. Sin depender del contenido que se socialice, al momento de ilustrarlo con una imagen se deberán tener en cuenta estas apreciaciones.

7- Las Entidades del Distrito velarán porque tanto las personas que laboran en las mismas como quienes son contratistas, conozcan y hagan uso del lenguaje incluyente y se abstengan de referirse de manera excluyente a otras personas, por lo que, desde el saludo en adelante, las servidoras y los servidores públicos de las entidades del Distrito Capital se referirán a los hombres y las mujeres, tanto en los documentos escritos como en presentaciones y /o charlas.

8- Las Entidades del Distrito garantizarán que se utilizará el lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones internas y externas escritas, orales y/o visuales.

9- Las Entidades del Distrito utilizarán en todas sus comunicaciones internas o externas sustantivos colectivos o genéricos universales. Como ejemplo: no referirse a “los bogotanos” si no a la ciudadanía bogotana.

10- Las entidades del Distrito evitarán el uso del género gramatical masculino que solo nombra a los hombres.

11- Las Entidades del Distrito utilizarán los artículos para nombrar la diferenciación del género sin que para ello sea necesario repetir el sustantivo. En consecuencia, se deberá alternar la concordancia ente el último artículo y el sustantivo, por ejemplo: Es incorrecto decir: “Los empleados deben hacer pausas activas”. Es correcto decir: “Los y las trabajadoras deben hacer pausas activas”.

12- Las Entidades del Distrito deberán usar la tercera persona del singular o bien utilizar formas impersonales con el verbo en voz pasiva, esto es conjugado en tercera persona antecedido por la palabra “SE”, por ejemplo: Es incorrecto decir: “a los visitantes les recordamos que...” Es correcto decir: “A quienes nos visitan SE les recuerda que...”.

13- Se deberá evitar el uso del masculino cuando se esté refiriendo específicamente a una mujer, en el que implique una referencia al título académico y/o técnico, por ejemplo: “Sandra Pérez, la médico de la EPS”. Es correcto decir: “Sandra Pérez, la médica de la EPS”.



14- En cuanto a la utilización de imágenes, las Entidades del Distrito evitarán dañar a las personas y/o vulnerar sus derechos, por lo que presentará a las personas desempeñando roles libres de estereotipos y de manera equilibrada.

15- En referencia a las personas con discapacidad se deberán usar los íconos que sean reconocidos internacionalmente.

16- La forma de referirse a la población con discapacidad no será como “discapacitado, inválida, “enfermita”, etc. Para ello deberá tratarle como personas con discapacidad.

17- En cuanto a las imágenes que presenten personas con discapacidad, estas deberán aparecer en roles y campos laborales, deportivos y académicos.

18- En lo posible se presentarán imágenes de grupos en roles de toma de decisión, en escenarios académicos y deportivos.

19- Las y los servidores del Distrito, así como colaboradores y colaboradoras, deberán evitar referirse, con burlas, menosprecio, odio y/o cualquier tipo de señalamiento a las personas de los sectores LGBTI, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitantes, en calle, víctimas, en situación de prostitución, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y/o mujeres.

20- Las y los servidores del Distrito, así como colaboradores y colaboradoras deberán ser respetuosos sin importar que la interlocución sea con personas de los sectores LGBTI, personas con discapacidad, grupos étnicos, habitantes, en calle, víctimas, en situación de prostitución, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y/o mujeres.

21- Todas las comunicaciones, señalética y/o mensajes emitidos por las Entidades del Distrito deberán evitar la utilización del masculino para nombres que cuentan con su

correspondiente femenino. Por ejemplo, es incorrecto decir: “Yolanda González, la juez de...” mientras que lo correcto es decir “Yolanda González, la jueza de...”.

22- Todas las comunicaciones, señalética y/o mensajes emitidos por las Entidades del Distrito deberán utilizar el genérico y no el masculino. Por ejemplo: Es incorrecto nombrar “Los jefes de ...” y es correcto decir: “Las jefaturas de ...”. También es incorrecto referirse a “Los vicepresidentes”, mientras que lo correcto, es decir: “Las vicepresidencias”.



23- En lo referente a la utilización de paréntesis o diagonales, todas las comunicaciones, señalética y/o mensajes emitidos por las Entidades del Distrito deberán incluir tanto a hombres como a mujeres. Por ejemplo, es incorrecto decir: “Estimado doctor”, mientras que lo correcto, es decir: “Estimado(a) doctor(a)”. También es correcto decir: “Estimado/a doctor/a”.

5. Actividades del Plan

Número de meta	Meta	Actividad	No.	Producto	Fecha	Responsable
1	Implementar una estrategia transmedia para visibilizar los logros alcanzados por la entidad durante el primer semestre de 2024.	Mediante una estrategia transmedia, mantener informada a la ciudadanía y grupos de valor de la entidad sobre la gestión que se lleva a cabo.	1	Productos transmedia para dar a conocer la gestión de la entidad mediante los Defensores del Espacio Público.	Durante los primeros 5 meses del año	Aura
		Promover el crecimiento de seguidores e interacciones con el contenido divulgado a través de las redes sociales.	2	Un magazín periódico que se divulga a través de redes sociales con información de gestión de la entidad.	Durante los primeros 5 meses del año	Aura



2	Informar oportunamente a la ciudadanía y grupos de valor la gestión misional que lleva a cabo la entidad.	Garantizar la divulgación oportuna externa, en canales propios y/o medios masivos, de la información que genere la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público.	3	Redacción, publicación y divulgación de boletines de prensa en canales propios y/o masivos.	Primer cuatrimestre	Luisa
		Garantizar la divulgación oportuna externa, en canales propios y/o medios masivos, de la información que genere la Subdirección de Registro Inmobiliario.	4	Redacción, publicación y divulgación de boletines de prensa en canales propios y/o masivos.	Primer cuatrimestre	Emily
3	Implementar una estrategia de comunicación con enfoque de género.	Implementar una comunicación interna y externa con enfoque de género que visibilice el compromiso institucional con la igualdad de género.	5	Piezas, boletines, videos y/o notas divulgados oportunamente aplicando lenguaje incluyente.	Durante los primeros 5 meses del año	Todo el equipo de comunicaciones



4	Consolidar el talento humano de la entidad como validador de la gestión interna y externa.	Garantizar la oportuna información al equipo interno de las actividades externas, metas y/o logros de la entidad.	6	Piezas, boletines, videos y/o notas divulgados oportunamente a través de los canales internos de la entidad.	Durante los primeros 5 meses del año	Andrea
		Apoyar el desarrollo creativo y estratégico de los requerimientos en comunicación interna que demanden las distintas áreas de la entidad, garantizando el uso de lenguaje incluyente y no sexista.	7	Campañas, piezas, videos y/o actividades institucionales.	Durante los primeros 5 meses del año	Andrea

6. Riesgos asociados al Plan

De acuerdo con el Mapa de Riesgos, los riesgos identificados en términos de comunicaciones del DADEP son: Pérdida a nivel interno y externo de la credibilidad e imagen institucional, y hackeo o robo de cuenta de las redes sociales de la entidad.

7. Indicadores

Por medio de la base nativa de cada red, mediremos la efectividad de la comunicación externa (redes sociales). Cada trimestre, se entregará un informe



comparativo que evidencie el crecimiento en términos de interacciones y calidad del contenido, denominado este como *engagement*, (aumento mensual de 6% en Facebook, X e Instagram).

8. Normatividad

La normativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encuentra incluida en el Normograma del proceso de Direccionamiento Estratégico, disponible en:

<https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>

Es importante mencionar que, en el DADEP, las comunicaciones se rigen por normas como el **Decreto 492 de 2019** de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"; el **Acuerdo 744 de 2019**, "por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad "Bogotá" y se dictan otras disposiciones"; y del **Acuerdo Distrital 123 de 2020** Concejo de Bogotá D.C. "Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI'". Finalmente, con el Decreto **478 del 25 de octubre de 2022**, queda oficialmente creada la Oficina Asesora de Comunicaciones en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Elaboró: Andrea Ríos

Revisó y aprobó: Sandra Patricia Sánchez Moreno

Código de archivo: 415

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
10	30/01/2024	Se actualizaron las actividades – Vigencia 2024