
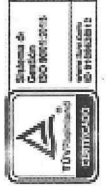


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 11	
PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS		FECHA 2019/12/09	
Caracterización del Proceso		CÓDIGO PG02-CP01	
<p>RESPONSABLE Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>			
<p>OBJETIVO Promover y fortalecer el conocimiento de la gestión de la SDHT, mediante una comunicación estratégica, innovadora y pedagógica con los distintos públicos con los que interactúa la entidad, para contribuir al fortalecimiento institucional.</p>			
<p>ALCANCE Inicio con la identificación de necesidades de comunicación de la entidad, del sector y del Distrito, continúa con la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y finaliza con el seguimiento del Plan.</p>			
<p>BASE LEGAL Véase Normograma.</p>			
<p>REQUISITOS NORMATIVOS ISO 9001:2015</p>			
PROVEEDOR		USUARIO	
Interno	Externo	Interno	Externo
Todos los procesos Comunicaciones públicas y estratégicas	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Secretaría General de la Alcaldía Mayor Partes interesadas Ciudadanía	1. Plan de Acción de la meta del proyecto asociado al proceso 2. Plan estratégico de comunicaciones 3. Mapa de Riesgos y DOFA del proceso 4. Normograma	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Entidades Distritales Entidades del sector Entes de control Ciudadanía Medios de comunicación
Todos los procesos Comunicaciones públicas y estratégicas	Normatividad Manual de imagen corporativa y visual para la administración Plan Distrital de Desarrollo Matriz de necesidades de comunicación Solicitud a comunicaciones Instructivo para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones de la SDHT Política de administración del riesgo Piezas y acciones comunicativas Requerimiento electrónico de información Certificación de información Estrategias de comunicación digital	<p>PLANEAR: 1. Formular el plan de Gestión/Acción 2. Identificar las necesidades de comunicación por parte de los procesos 3. Identificar los riesgos y oportunidades del proceso 4. Identificar los requisitos legales aplicables</p> <p>HACER: 1. Realizar comunicados de prensa y boletines informativos y ruedas de prensa. 2. Difundir las estrategias de comunicación interna. 3. Difundir información de proyectos, programas, logros, hitos y servicios de la entidad a través de Página Web, Facebook, YouTube, Instagram y Twitter. 4. Divulgar a la comunidad sobre los diferentes alcances de los programas de la entidad empleando diferentes estrategias para acceder a ellos: voz a voz, volanteo, eventos entre otros</p>	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Entidades Distritales Entidades del sector Entes de control Ciudadanía Medios de comunicación

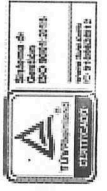


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				VERSIÓN 11
		PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS				FECHA 2019/12/09
		Caracterización del Proceso				CÓDIGO PG02-CP01
Todos los procesos Comunicaciones públicas y estratégicas	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Secretaría General de la Alcaldía Mayor Partes interesadas Ciudadanía	Piezas y acciones comunicativas Requerimiento electrónico de información Certificación de información Estrategias de comunicación digital Mapa de riesgos Normograma Planes de mejoramiento del proceso	VERIFICAR: 1. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de comunicaciones 2. Realizar seguimiento al Plan de Acción 3. Llevar a cabo el seguimiento a los Riesgos y oportunidades del proceso 4. Atender auditorías internas 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del proceso 6. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 y 2. Sistema de Información para la Planeación Integral 3. Mapa de Riesgos 4. Reporte de auditoría 5. Normograma 6. Plan de mejoramiento del proceso	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Entidades Distritales Entidades del sector Entes de control Ciudadanía Medios de comunicación Otras entidades
Todos los procesos Comunicaciones públicas y estratégicas	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Secretaría General de la Alcaldía Mayor Partes interesadas Ciudadanía	Mapa de riesgos Normograma DOFA Resultados de las auditorías	ACTUAR: 1. Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. 2. Generar controles mas efectivos a los riesgos de Oficina Asesora de Comunicaciones evaluados. 3. Identificar nuevos riesgos y oportunidades. 4. Actualizar normograma	Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Plan de Mejoramiento 2. Mapa de riesgos del proceso 4. Normograma del proceso	Gobierno Nacional Alcaldía Mayor Entidades Distritales Entidades del sector Entes de control Ciudadanía Medios de comunicación Otras entidades

DOCUMENTO OBSOLETO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 11
PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS		FECHA 2019/12/09
Caracterización del Proceso		CÓDIGO PG-02-CP01
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO		
Véase Mapa Interactivo.		
MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
Véase resolución de la SDHT vigente "Instancias de Coordinación Interna"		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión • Proyecto de inversión • Mapa de riesgos • Normograma 		
TRAMITES Y SERVICIOS		
No aplica.		
RECURSOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Suite de Diseño Adobe. Página web (plataforma para Intranet y para web) • Cámara fotográfica • Cámara de vídeo • Micrófonos • Teléfonos inteligentes • Sistema de información para la Planeación Interna • Mapa interactivo 		
POLITICAS DE OPERACIÓN		
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso		
CONTROL DEL CAMBIOS		
Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/15	10	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP-1000-2009, se incluye el MIPG, se incluye la identificación de oportunidades del proceso y se eliminan las acciones preventivas de las actividades del "Actuar"
2019/12/09	11	Se elimina la NTCGP-1000-2009 y se elimina el MIPG, dejándose solo la ISO 9001:2015 como requisito normativo. Se modificó el responsable de revisar en el cuadro de autoridad, de acuerdo con la actualización del procedimiento PG03-PR03, en el monitoreo y seguimiento se elimina la palabra SIPL.
Elaboró		Aprobó
Firma: <i>Alejandra Gómez</i>	Firma: <i>Andrea Moreno</i>	
Nombre: María Alejandra Gómez	Nombre: Maria Andrea Moreno Flórez	
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	



DOCUMENTO
OBSOLETO