 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Hábitat	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 5
	<b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>		VERSION 2.0
			FECHA 2008/08/15
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		CÓDIGO PGO2 - CP

<b>RESPONSABLE</b>	Jefe oficina Asesora de Comunicaciones
--------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Divulgación interna y externa de la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat y del sector, para que la ciudadanía y los funcionarios estén informados sobre los temas del hábitat.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Disponer canales de información del Sector Hábitat a todos los servidores de la entidad, las entidades del sector, y para toda la ciudadanía en general.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Nacional (Derecho a la libre expresión)</li> <li>• Decreto 121 de 2008, por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat</li> <li>• Acuerdo 257 de 2006, por medio el cual se dicta normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital y se expiden otras disposiciones.</li> </ul>
-------------------	--

<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Boletines de Prensa,</li> <li>• Volantes, plegables, afiches, avisos de prensa escrita, revistas, videos, publicaciones, entre otros</li> </ul>
------------------	--

<b>REQUISITO NTCGP 1000:2004</b>	5.5.3, 7.2.3, 8, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.
----------------------------------	--

DOCUMENTO

BOLETO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hábitat

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Página 3 de 5

**PROCESO: COMUNICACIONES**

VERSION 2.0

FECHA

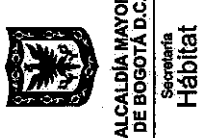
2008/08/15

CÓDIGO

PGO2 - CP

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**


PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso Dirección Intento Estratégico		Plan Estratégico	<p>PLANEAR: Formular el Plan de Acción, programas y proyectos de inversión</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación	Plan de Acción Programas, Proyectos de Inversión	Proceso de Dirección Intento Estratégico Proceso de Comunica ciones	
Proceso Comunica ciones		Plan de Acción Programas, Proyectos de Inversión	<p>PLANEAR: Elaborar Plan de Comunicaciones y plan de medios</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación	Plan de Comunicaciones	Proceso de Comunica ciones	
Proceso Comunica ciones	Medios de Comunica ción	Plan de Comunicaciones	<p>HACER: Elaborar las estrategias de comunicación interna y externa Redacción y corrección de estilos Realizar diseño de piezas comunicativas Realizar registros fotográficos</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación	Requerimientos de Información	Medios de Comunica ción	
Todos los procesos	Entidades sectoriales	Solicitud de divulgación e información			Suministro de información – Piezas comunicativas (Volante, afiche plegable, página web, aviso de prensa escrita, entre otros)	Todos los procesos	Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas del Sector
	Medios de Comunica ción	Solicitud de Información	<p>HACER: Realizar, ruedas de prensa, redactar el Boletín de Prensa, entregar información</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicación	Suministro de información		Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas del Sector

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 5
	<b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>		VERSION 2.0
			FECHA 2008/08/15
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		CÓDIGO PGO2 - CP

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
					Boletín de Prensa		Medios de comunicación
					Solicitud de conceptos jurídicos	Proceso de Gestión Jurídica	

<b>Verificar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores</li> <li>- Informes de Gestión</li> <li>- Auditorías Internas</li> <li>- Auditorías Internas de Calidad</li> <li>- Auditorías Externas</li> <li>- Informes de autoevaluación del control</li> <li>- Informes de autoevaluación de la gestión</li> </ul>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">DOCUMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de evaluación independiente del sistema de control interno</li> <li>- Encuestas</li> <li>- Protocolo No conforme</li> <li>- Revisión por la Dirección</li> <li>- Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>- Mapa de riesgos</li> </ul>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">RESOLUTO</p> <p>Actuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento</li> <li>- Acciones Correctivas</li> <li>- Acciones Preventivas</li> </ul>
--	---	---

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores – Ver Matriz de indicadores</li> </ul>
--

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 5
	<b>PROCESO: COMUNICACIONES</b>		VERSION 2.0
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		FECHA 2008/08/15 CÓDIGO PGO2 - CP

<b>RECURSOS:</b>	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Técnicos	Virtuales
------------------	---------	-------------	--------------	----------	-----------

DOCUMENTO OBSOLETO