 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 3
	PROCESO COMUNICACIONES		
	Caracterización del Proceso		CÓDIGO PG02-CP

DOCUMENTO OBSOLETO

RESPONSABLE
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

OBJETIVO
Incidir en las formas de pensar, sentir y actuar de los actores sociales que se relacionan con la Secretaría y de la ciudadanía en general en búsqueda de la promoción de un hábitat.

ALCANCE
Aplica tanto para la comunicación interna como externa de la Secretaría.

BASE LEGAL

- Constitución Nacional (Derecho a la libre expresión)
- Decreto 121 de 2008, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat
- 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.
- DECRETO 516 DE 2009, por el cual se adopta el "Manual de Direcciónamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital"

REQUISITOS NORMATIVOS
NTCCP 1000: 4.1e, 4.1f, 4.2.1d, 4.2.3b, 5.3e, 5.5.3, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


PROCESO COMUNICACIONES

Página 2 de 3

Caracterización del Proceso

CODIGO
PG02-CP

PROVEEDOR		ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
	Alcaldía Mayor	Plan de Desarrollo Distrital	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Plan de Gestión y equipo conformado	Interno	
Dirreccionamiento o estratégico		Plan estratégico				Dirreccionamiento o Estratégico
Todos los procesos		Necesidad de comunicación				
Todos los procesos		Solicitud de diseño	Equipo de trabajo Oficina Asesora de Comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicaciones y Plan de Medios		Alcaldía Mayor
Todos los procesos	Alcaldía Mayor	Manual de Direcciónamiento Estratégico para las Comunicaciones del D.C. (Decreto S16 de 2009)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas o acciones comunicativas	Todos los procesos	Partes interesadas
	Principales periódicos nacionales y Encuesta Bogotá ¿cómo vamos?	Periodicos con los que la Entidad tenga suscripción	VERIFICAR •Hacer monitoreo diario de la información publicada en periódicos, radio, televisión y portales web. •Hacer seguimiento a la Encuesta Bogotá ¿cómo vamos? •Realizar encuestas al público interno para medir oportunidad y calidad del servicio.	•Reporte mensual del monitoreo de medios de comunicación •Indicadores • actas • Plan de Choque •Matriz de Riesgos		Entidades externas y usuarios
Todos los procesos	Entidades externas	Problemas reales, potenciales o de mejora	ACTUAR Elaborar los planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 3
	PROCESO COMUNICACIONES		CÓDIGO PG02-CP
Caracterización del Proceso			

DOCUMENTO ORIGINARIO

REGISTROS

- Plan de Gestión
- Plan Estratégico de Comunicaciones y Plan de Medios
- Correos electrónicos divulgación de noticias
- Correos electrónicos comunicación interna
- Análisis de Monitoreo de Medios
- Encuestas
- Piezas gráficas
- Memorandos
- Aprobación piezas gráficas
- Página web institucional

DOCUMENTOS

- Véase Mapa Interactivo

SEGUIMIENTO

- Actas de reunión

CONTROL

- Indicadores
- Mapa de riesgos

RECURSOS

Tecnológicos: Suite de Diseño Adobe: Photo Shop, Flash, Dreamweaver, Illustrator, Acrobat. Indesign. Grabadoras periodísticas y cámaras fotográficas(3)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
3	01/03/2011	Actualización

Elaboró Firma: <i>Marisol Veira R.</i> Nombre: Marisol Veira Rojas Cargo: Profesional de Oficina de Comunicaciones	Revisó Firma: <i>Dina Maria Rojas</i> Nombre: Lina Maria Rojas Ospina Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Aprobó Firma: <i>Andrea Usman B.</i> Nombre: Andrea Usman Bolaños Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
--	--	---

