



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO COMUNICACIONES

Caracterización del Proceso

Página 1 de 1

CÓDIGO
PG02-CP

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 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

Véase Normograma

REQUISITOS NORMATIVOS

NTCGP 1000: 4.1c, 4.1e, 4.1 f, 4.2.1d, 4.2.3b, 5.3e, 5.3f, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c

PROVEEDOR		ENTIDADES	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Alcaldía Mayor de Desarrollo Distrital	PLANEAR Formular plan de gestión	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Plan de gestión y equipo conformado	Direccionamiento Estratégico	
Direccionamiento o estratégico		Plan estratégico					
Todos los procesos		Necesidad de comunicación					
Todos los procesos		Solicitud de diseño	PLANEAR Diseñar acciones y piezas comunicativas y definir canales de comunicación	Equipo de trabajo Oficina Asesora de Comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicaciones y Plan de Medios	Despacho	Alcaldía Mayor

DOCUMENTO OBSOLETE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO COMUNICACIONES

Caracterización del Proceso


Página 1 de 1

CÓDIGO
PG02-CP

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Alcaldía Mayor	Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del D.C. (Decreto 516 de 2009)	HACER Diseñar y ejecutar Estrategias de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Piezas o acciones comunicativas	Todos los procesos	Partes interesadas
	Principales periódicos nacionales y Encuesta Bogotá ¿cómo vamos?	Periódicos 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	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Reporte mensual del monitoreo de medios de comunicación Indicadores Actas Plan de Choque Matriz de Riesgos	Despacho Direccionamiento o Estratégico y Oficina de Comunicaciones de Alcaldía Mayor	Entidades externas y usuarios
Todos los procesos	Entidades externas	Problemas reales, potenciales o de mejora	ACTUAR Elaborar los planes de mejoramiento	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Planes de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 1
	PROCESO COMUNICACIONES	
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PG02-CP

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).

Edición	Fecha	Descripción de la modificación
4	21/12/2011	Actualización
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>Marisol Veira R.</i>	Firma: <i>Lina María Rojas Ospina</i>	Firma: <i>Andrea Ustman Bolaños</i>
Nombre: Marisol Veira Rojas	Nombre: Lina María Rojas Ospina	Nombre: Andrea Ustman Bolaños
Cargo: Profesional de Oficina de Comunicaciones	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
