

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS	FECHA 2017/08/25
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PG02-CP01

**RESPONSABLE**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

**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.

**ALCANCE**  
Inicia 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.

**BASE LEGAL**  
Véase Normograma.

**REQUISITOS NORMATIVOS**  
NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1.d, 5.5.3, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.  
NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.3g, 4.2.6, 4.2.7a, 4.2.7b, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1.1, 5.6, 6.4, 6.5d, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.  
ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1.d, 5.5.3, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.

DOCUMENTO  
OBSOLETO

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos  Comunicaciones públicas y estratégicas		Normatividad					
		Manual de imagen corporativa y visual para la administración					Gobierno Nacional
		Plan Distrital de Desarrollo	<b>PLANEAR:</b>				Alcaldía Mayor
		Matriz de necesidades de comunicación	Plan Estratégico de Comunicaciones			Plan estratégico de comunicaciones	Entidades Distritales
		Solicitud a comunicaciones	Identificar las necesidades de comunicación por parte de los procesos	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Estrategias comunicativas externas desarrolladas	Todos los procesos	Entidades del sector
	Partes interesadas	Instructivo para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones de la SDHT				Entes de control	
	Ciudadanía					Ciudadanía	
						Medios de comunicación	



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Gobierno Nacional	Piezas y acciones comunicativas	<p><b>HACER:</b> Comunicados de prensa y boletines informativos y ruedas de prensa.</p> <p>Realización de carteleras digitales, y comunicaciones internas.</p> <p>Difusión de información de proyectos, programas, logros, tramites y servicios de la entidad a través de Página Web, Facebook, YouTube, Instagram y Twitter.</p> <p>Divulgación a la comunidad sobre los diferentes alcances de los programas de la entidad empleando diferentes estrategias para acceder a ellos: voz a voz, plantel, eventos entre otros</p>		Contenidos publicados en redes sociales		Gobierno Nacional
Comunicaciones públicas y estratégicas	Alcaldía Mayor	Requerimiento electrónico de información			Necesidades de comunicación atendidas	Todos los procesos	Alcaldía Mayor
	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Certificación de información	<p><b>VERIFICAR:</b> Seguimiento al Plan Estratégico de comunicaciones</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Estrategias comunicativas desarrolladas		Entidades Distritales
	Partes interesadas	Estrategias de comunicación digital	Seguimiento al Plan de acción		Contenidos publicados en Web e intranet		Entidades del sector
	Ciudadanía		Seguimiento a los Riesgos del proceso		Solicitudes de información atendidas		Entes de control
			Auditorías internas		Comunicaciones Oficiales SDHT		Ciudadanía
			Cumplimiento de los requisitos legales del proceso				Medios de comunicación
			<p><b>ACTUAR:</b> Generación de planes de mejoramiento del proceso</p> <p>Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso</p> <p>Generación Acciones preventivas</p>				Otras entidades

DOCUMENTO OBSOLETO



**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**

Véase Mapa Interactivo.

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- Comité Directivo
- Comité SIG
- Comité de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público
- Comité Antitramites y de Gobierno en Línea
- Comité Operativo
- Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE
- Plan de gestión
- Proyecto de inversión
- Mapa de riesgos

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

No aplica.

**RECURSOS**

- Suite de Diseño Adobe. Página web (plataforma para Intranet y para web)
- Grabadoras tipo periodista
- Cámara fotográfica
- Cámara de video
- Luces para grabación de video
- Micrófonos
- Teléfonos inteligentes
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa interactivo

**DOCUMENTO  
ABSOLETO****POLITICAS DE OPERACIÓN**

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>Maria Andrea Moreno</i>	Firma: <i>Sara Lucia Perez Perdomo</i>	Firma: <i>Margarita Maria Palacio Jaramillo</i>
Nombre: María Andrea Moreno Flórez	Nombre: Sara Lucia Perez Perdomo	Nombre: Margarita María Palacio Jaramillo
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones