 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
	<b>COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>

**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, continúa con la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y finaliza con el seguimiento del plan de mejoramiento.


**BASE LEGAL:** Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales

**REQUISITOS NORMATIVOS:** ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3)

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar


PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Gobierno Nacional	Normatividad	P	1. Identificar las necesidades de comunicación por parte de los procesos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Plan estratégico de comunicaciones	Todos los procesos	Gobierno Nacional
Comunicaciones públicas y estratégicas	Alcaldía Mayor	Manual de imagen corporativa y visual para la administración		2. Formular el plan de Gestión/Acción		2. Plan de Acción de la meta del proyecto asociado al proceso		Alcaldía Mayor
	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Plan Distrital de Desarrollo		3. Identificar los riesgos y oportunidades del Proceso.		3. Mapa de Riesgos y		Entidades Distritales
	Partes interesadas	Matriz de necesidades de comunicación						Entidades del sector



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
			<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>


PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Ciudadanía	<p>Solicitud a comunicaciones</p> <p>Instructivo para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones de la SDHT</p> <p>Política de administración del riesgo</p>		4. Identificar los requisitos legales y ambientales aplicables		<p>DOFA del proceso</p> <p>4. Normograma, matriz de requisitos legales ambientales</p>		<p>Entes de control</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Medios de comunicación</p>
<p>Todos los procesos</p> <p>Comunicaciones públicas y estratégicas</p>	<p>Gobierno Nacional</p> <p>Alcaldía Mayor</p> <p>Secretaría General de la Alcaldía Mayor</p> <p>Partes interesadas</p>	<p>Piezas y acciones comunicativas</p> <p>Requerimiento electrónico de información</p> <p>Certificación de información</p>	H	<p>1. Realizar comunicados de prensa y boletines informativos y ruedas de prensa.</p> <p>2. Difundir las estrategias de comunicación interna.</p> <p>3. Difundir de información de</p>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>1. Página web</p> <p>2. Evidencias enviadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá y Sistema de Información para la Planeación Interna</p>	Todos los procesos	<p>Gobierno Nacional</p> <p>Alcaldía Mayor</p> <p>Entidades Distritales</p> <p>Entidades del sector</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
			<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>


PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Ciudadanía	Estrategias de comunicación digital		<p>proyectos, programas, logros, trámites y servicios de la entidad a través de <u>Página Web</u>, Facebook, YouTube, Instagram y Twitter.</p> <p>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>		<p>3. Publicaciones realizadas en redes sociales y certificación de información</p> <p>4. Piezas gráficas y fotos</p>		<p>Entes de control</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Medios de comunicación</p>
Administración del SIG		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de	H	7. Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso, en el	<p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Equipo PIGA</p>	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
	<b>COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>


PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		impactos ambientales		formato PG03-FO796				
Todos los procesos	Gobierno Nacional	Piezas y acciones comunicativas	V	1. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 y 2. Sistema de Información para la Planeación Interna	Todos los procesos	Gobierno Nacional
Comunicaciones públicas y estratégicas	Alcaldía Mayor	Requerimiento electrónico de información		2. Realizar seguimiento al Plan de Acción		3. Mapa de Riesgos		Alcaldía Mayor
	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Certificación de información		3. Llevar a cabo el seguimiento a los Riesgos y oportunidades del proceso		4. Reporte de auditoría		Entidades Distritales
	Partes interesadas	Estrategias de comunicación digital		4. Atender auditorías internas		5. Normograma		Entes de control
	Ciudadanía	Mapa de riesgos		5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del proceso		6. Plan de mejoramiento del proceso		Ciudadanía
		Normograma		6. Realizar seguimiento al plan				Medios de comunicación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
	<b>COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
				de mejoramiento del proceso.				
Administración del SIG		Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	V	Evaluar los Aspectos e impactos ambientales del proceso, en el formato PG03-FO796	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Todos los procesos  Comunicaciones públicas y estratégicas	Gobierno Nacional  Alcaldía Mayor  Secretaría General de la Alcaldía Mayor  Partes interesadas  Ciudadanía	Mapa de riesgos  Normograma  Matriz DOFA  Resultados de las auditorías	A	1. Generar controles más efectivos a los riesgos evaluados.  2. Identificar nuevos riesgos y oportunidades.  3. Actualizar normograma, matriz de requisitos legales ambientales  4. Generar planes de mejoramiento o acciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1. y 2. Mapa de riesgos del proceso  3. Normograma del proceso, matriz de requisitos legales ambientales  4. Plan de Mejoramiento	Todos los procesos	Gobierno Nacional  Alcaldía Mayor  Entidades Distritales  Entidades del sector  Entes de control  Ciudadanía



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
			<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
				correctivas frente al proceso.				Medios de comunicación

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:** Véase Mapa Interactivo.    **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:** No aplica


**RECURSOS:**

- 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

**CONTROL DE 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 dentro de las actividades del "Actuar".
2019/12/04	11	Se elimina la NTCGP: 1000:2009 y se elimina el MIPG dejando 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-PR05 y en el monitoreo y seguimiento se elimina la palabra SIPI.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO</b>		<b>FECHA: 2022-11-29</b>
	<b>COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS</b>		<b>CÓDIGO: PG02-CP01</b>

<b>Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2022/11/29	12	Se agregó en los requisitos normativos la ISO 14001 de 2015 Sistema de gestión ambiental, especificando los numerales que aplican al proceso, así mismo se realizó con la ISO 9001 de 2015 Sistema de gestión de calidad, se incluyeron dentro de los ciclos de gestión “hacer” y “verificar”, una actividad de identificación de aspectos e impactos ambientales del proceso en atención a una actividad del PIGA, se ajustó el alcance de la caracterización, adicionalmente, se agregó en la base legal, la matriz de requisitos legales ambientales, se ajustó el ítem de monitoreo y seguimiento, con la frase “véase indicadores del proceso”.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b> María Alejandra Gómez	<b>Nombre:</b> Karen Cárdenas Santana	<b>Nombre:</b> Karen Cárdenas Santana
<b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

