



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	08/10/2013	Versión inicial del documento.
2	4/2/2014	Mejora continua
3	18/3/2015	Cambio en formato de presentación, alcance y definición de políticas de operación.
4	21/9/2015	Mejora continua
5	4/ 1/2016	Mejora continua
6	11/ 8/2017	Cambios en la Guía para Elaboración de Documentos del MIPER. Mejora continua
7	27/08/2019	Actualización del objetivo, actividades; y aplicación del nuevo formato
8	28/05/2020	Actualizar los nombres de los cargos con base al Acuerdo 755 de 2019 y a la Resolución 121 de 2020

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
ANDREA REINA Profesional Esp. 222-02 GIOVANNI CONTRERAS Profesional Esp. 222-03	OSCAR ARDILA ARIAS ( E ) Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	OSCAR ARDILA ARIAS ( E ) Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones GERMÁN URIEL ROJAS Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia NO Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Comunicar y divulgar información a nivel interno y externo a través de la generación de directrices y estrategias que permitan dar a conocer la gestión de la entidad a todas las partes interesadas.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Comprende el desarrollo de actividades de diseño de piezas gráficas, audiovisuales, periodísticas y las acciones de evaluación y mejora de imagen institucional a nivel interno y externo
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>RESPONSABLES OPERATIVOS</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS Insumos)	P H V A	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Productos)	USUARIOS (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Entidades Distritales Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos información de servicios y gestión que presta la entidad	P	Definir lineamientos para las comunicaciones internas y externas de la entidad	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Planes, manuales, guías, protocolos, circulares y memorandos	Todos los procesos	Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Entidades Distritales
Todos los procesos	Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Entidades Distritales	Solicitudes	P	Programar anualmente los eventos generales de la entidad	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Programación general de eventos		Concejo de Bogotá Todos los Procesos Personas
Direccionamiento Estratégico	Otras partes interesadas Entes de control	Necesidades y expectativas partes interesadas Políticas, Directrices, Lineamientos estratégicos,	P P	Formular el plan operativo – POA del proceso		Plan operativo del proceso – POA	Direccionamiento Estratégico	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia NO Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIÓN  
ESTRATÉGICA**

**Código:** 04-PR-01

**Versión:** 8 **Página:** 3 de 6

**Vigente desde:** 28/05/2020

	Entidades Distritales Organizaciones	procesos, procedimientos, manuales, estrategia de RDC y estrategia participación ciudadana, metodologías						
Direccionamiento Estratégico Servicio al Usuario Seguimiento y Evaluación	Entes de control	Análisis de contexto interno y externo del proceso PQRSDF Planes de mejoramiento Informes de Auditorías Informes de gestión Informes de control interno Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y sus seguimientos	P	Determinar y analizar los riesgos, oportunidades, y los requisitos aplicables del proceso.		Riesgos y oportunidades del proceso Matriz de Requisitos Legales	Gestión del Talento Humano Direccionamiento Estratégico	Personas Organizaciones Entes de control Entidades Distritales
Direccionamiento Estratégico Procesos Misionales	Personas Comunidad Medios de Comunicación Entidades Distritales	Monitoreo de medios, escritos externos, solicitudes	H	Ejecutar las funciones periodísticas que requiera la entidad	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Boletines y ruedas de prensa redacción, corrección de estilo, locución, noticias, Informe de Impactos	Todos los Procesos	Medios de comunicación locales y nacionales Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá Entidades Distritales Departamento Administrativo de la Función Pública
Todos los Procesos	Personas Comunidad Entidades Distritales	Información básica para el diseño	H	Diseñar piezas publicitarias y elementos de merchandising		Material publicitario y objetos de merchandising		Medios de comunicación local y nacional Personas Comunidades Organizaciones Concejo de Bogotá
Todos los Procesos	Personas Comunidad	Solicitudes storyboard	H	Crear piezas audiovisuales		Videos, fotografías, edición, filmación, transfers de formatos		Medios de comunicación local y nacional

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia NO Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



**CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACIÓN  
ESTRATÉGICA**

**Código:** 04-PR-01

**Versión:** 8 **Página:** 4 de 6

**Vigente desde:** 28/05/2020

	Organizaciones Entidades Distritales							Personas Comunidad Organizaciones Entidades Distritales
Direccionamiento Estratégico		Plan estratégico institucional - PEI, plan operativo anual –POA, plan anticorrupción de atención y servicio al ciudadano	H	Ejecutar el plan operativo – POA del proceso	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Informe de gestión del plan operativo anual – POA del proceso	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá
Direccionamiento Estratégico Evaluación y Seguimiento		Riesgos, oportunidades y peligros del proceso Lineamientos Informes	H	Implementar los controles y las acciones de los riesgos, oportunidades, identificados		Controles y acciones de monitoreo diseñadas	Direccionamiento Estratégico Gestión del talento Humano Evaluación y Seguimiento	Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá
Comunicación Estratégica		Plan operativo anual del proceso, informe de gestión del plan operativo POA del proceso, indicadores de gestión del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos	Todos los procesos	Personas Comunidad Entes de control
Todos los procesos	Personas Comunidad Organizaciones	Necesidades y expectativas partes interesadas	V	Evaluar la calidad de los servicios ofertados		Encuesta de satisfacción		Personas Comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá Entidades Distritales
Direccionamiento Estratégico	Entes de control	Riesgos del proceso, controles y acciones de monitoreo diseñadas	V	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos identificados en el proceso		Reporte monitoreo de riesgos del proceso		Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia NO Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Direccionamiento Estratégico	Entes de control	No conformidades, Informes de gestión, Informes de seguimiento PEI y POA, Informe seguimiento proyectos de inversión, Informe de monitoreo de riesgos, Informe de monitoreo de Peligros Informe revisión por la dirección Salidas no conformes	A	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Planes de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico	Personas
Gestión del Talento Humano							Gestión del Talento Humano	Comunidad
Evaluación y seguimiento	Entes de control	Informes de auditorias					Evaluación y Seguimiento	Entes de control
								Archivo General de la Nación

**RECURSOS**

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA / FISICOS	TECNOLÓGICOS
Directivos(as) y Colaboradores(as)	Oficinas y puestos de trabajo que cumplan con condiciones de ergonomía óptimas para los servidores y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y sonido; mobiliario, elementos e insumos de oficina	Equipos de cómputo, internet, teléfonos, fotocopiadora, impresoras, escáner.

**REQUISITOS**

Modelo / Sistema de Gestión	
<b>Política(s) Asociada(s)</b>	Gobierno Digital Gobierno Abierto Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción
<b>ISO 9001:2015</b>	Numeral 4.2. Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; Numeral 5. Liderazgo; 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización. Numeral 6. Planificación, 6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades; Numeral 7. Apoyo, 7.1. Recursos, 7.2. Competencias, 7.3. Toma de Conciencia, 7.4. Comunicación, 7.5. Información documentada; Numeral 8. Planificación y Control Operacional; 8.1 Comunicación con cliente, 8.2 Requisitos para los productos y servicios, 8.7 Control de Salidas No Conformes. Numeral 9. Evaluación del desempeño, 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación; Numeral 10. Mejora.
<b>ISO 45001:2018</b>	Numeral 4.2. Compresión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. Numeral 5. Liderazgo y Participación de los trabajadores, 5.1. Liderazgo y compromiso; 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización; 5.4 Consulta y participación de los trabajadores. Numeral 6. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades; 6.1.2 Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos y oportunidades. Numeral 7. Apoyo; 7.2. Competencias, 7.3 Toma de Conciencia, 7.4. Comunicación. Numeral 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos, 8.2

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia NO Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Preparación y respuesta ante emergencias (e y f). Numeral. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño; 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. Numeral 10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas, 10.3. Mejora Continua.

**DOCUMENTOS**

Documentos Asociados al Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos.
Indicadores del Gestión del Proceso	Ver Matriz de Indicadores de Gestión.
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapa de Riesgos Institucional.
Requisitos Legales Asociados al Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales.
Mecanismos de comunicación	Ver Matriz de Comunicaciones
Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos