 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-CA-001
	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 29 de mayo de 2019
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	Proceso Estratégico, Comunicaciones e Información
OBJETIVO	Divulgar la información tanto interna como externa generada en la Corporación, hacia la ciudadanía, los diferentes grupos de interés y los usuarios internos, garantizando un correcto flujo y acceso a la misma y contribuyendo así, a la proyección y posicionamiento de la imagen institucional.
ALCANCE	Comprende la definición de estrategias, recursos e identificación de canales de comunicación tanto internos como externos, para la emisión y difusión de los contenidos comunicacionales generados en la Corporación; y el seguimiento noticioso que atañe directamente a la entidad.
AUTORIDAD	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones


PROVEEDOR	ENTRADA
Todos los Procesos de Gestión de Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG); Talento Humano; Gestión de Recursos físicos; Gestión documental; Sistemas y Seguridad de la Información	Lineamientos, políticas y herramientas de los sistemas de gestión del SIG.
Mesa Directiva, Honorables Concejales, Diferentes áreas de la Corporación.	Información correspondiente a su actividad
Ciudadanía, Medios de comunicación externos (públicos y/o privados)	Información general

#### ACTIVIDADES DEL PROCESO

<b>PLANEAR</b>
Consolidar las necesidades de comunicación interna y externa para cumplir con los objetivos de la Corporación.
Diseñar y definir estrategias y políticas de Comunicación institucional.
Elaborar el plan de acción para la vigencia correspondiente (Plan de Medios de Comunicaciones)
<b>HACER</b>
Aplicar los controles relacionados con los sistemas de gestión de seguridad de la información, seguridad y Salud en el trabajo, ambiental, calidad y documental correspondiente al proceso
Implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas.
Desarrollar y promocionar las diferentes campañas de comunicación.
Acompañar y cubrir las acciones y actividades de las diferentes dependencias de la entidad, cuando sea requerido por las mismas.
Producir los diferentes contenidos comunicacionales como insumo para la promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la Corporación.
<b>VERIFICAR</b>
Hacer seguimiento al desempeño del proceso mediante los indicadores definidos para el mismo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 29 de mayo de 2019
		PÁGINA 2 DE 3

Realizar el autocontrol del proceso a través del seguimiento al Mapa de Riesgos del mismo
Constatar los logros del proceso a través de los correspondientes informes de gestión.
<b>ACTUAR</b>
Establecer los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua
Implementar acciones en pro de la mejora del proceso.

SALIDA	DESTINATARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos comunicacionales.</li> <li>- Plan de acción de comunicación institucional.</li> <li>- Políticas y estrategias de comunicación institucional</li> <li>- Boletines de prensa.</li> <li>- Información interna para la Intranet.</li> <li>- Material audiovisual y fotográfico.</li> <li>- Mensajes para redes sociales.</li> <li>- Administración de la Página web, en las temáticas autorizadas a la OAC.</li> <li>- Correos electrónicos tanto internos como externos.</li> <li>- Campañas institucionales.</li> <li>- Registro de monitoreo de medios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los procesos</li> <li>- Mesa Directiva y Honorables Concejales</li> <li>- Usuarios y Grupos de interés</li> <li>- Entidades públicas y privadas del Distrito</li> <li>- Servidores públicos distritales y de la Corporación</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Entes de Control</li> </ul>

Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión
Riesgos	Ver Mapa de riesgos
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma del proceso
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
0	Elaboración del documento	23 de julio de 2013
1	Actualización de acuerdo a la norma ISO 9001-2015, se anexa cuadro de recursos	10 de mayo de 2018
2	Se actualiza objetivo, alcance, ciclo PHVA, entradas y salidas del proceso. La caracterización del Proceso de Comunicaciones e información bajo el código SIG-PR009-FO5, llegó hasta la versión 01 aprobada el 10 de mayo de 2018.	29 de mayo de 2019

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CÓDIGO: CMI-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 2
		VIGENCIA: 29 de mayo de 2019
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	La presente caracterización se aprueba mediante correo electrónico de la Jefe de Oficina de Comunicaciones, con fecha de 29 de mayo, 2019.	

RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  MARTHA CECILIA FRANCO GOMEZ  Profesional Especializado 222-05  JIMMY MAURICIO QUINTERO MARTINEZ  Auxiliar Administrativo 407-11  Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>  JAIME CABREJO RODRIGUEZ  Profesional Universitario 219-02  Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  YENNI SOLEDAD CAMARGO PEREZ Jefe de Oficina. 115-03 Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones