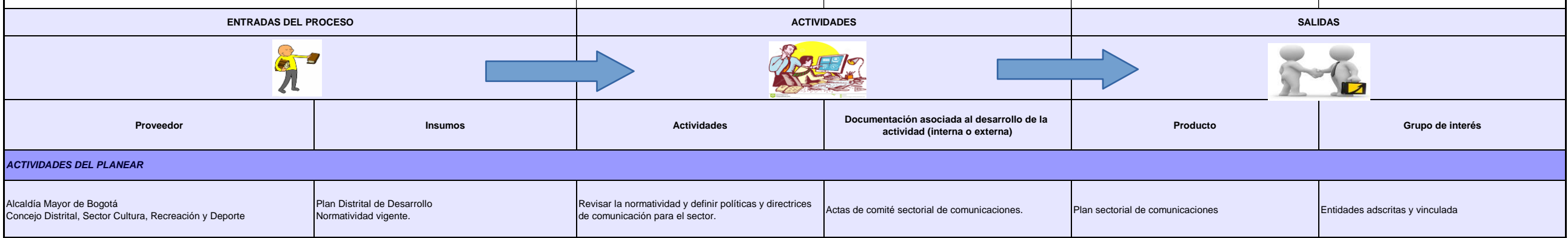


	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO: CP-COM-EST
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 05/07/2017

<b>Propósito:</b>	Generar y desarrollar procesos de comunicación orientados a la apropiación ciudadana del sector cultura, recreación y deporte así como de la plataforma estratégica de la entidad.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de necesidades de comunicación de los grupos de interés, hasta el diseño e implementación de estrategias de comunicación a través de canales propios, públicos y privados.
<b>Responsable:</b>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>Participantes (recurso humano)</b>	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones (OAC), equipo OAC (planta temporal, permanente y prestadores de servicios) y todos los áreas y oficinas que requieran solicitudes.
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La OAC ofrece a todos aquellos grupos de interés con perfil de administradores del CMS del portal en Internet (gestores locales y responsables de micrositos), los servicio de corrección ortotipográfica y etiquetado entre lunes y viernes, 24 horas después de realizada la publicación.</li> <li>2. Todas las solicitudes que los grupos de interés hagan a la OAC deberán ser tramitadas a través del formato FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief). Una vez enviada esta solicitud, la AOC la analiza, define su alcance de acuerdo con las prioridades semanales, mensuales y anuales y ejecuta.</li> <li>3. Una vez que un producto comunicativo fuera aprobado por el solicitante, se entenderá como terminado. Cuando una pieza finalizada y aprobada requiera cambios, estos deberán solicitarse como un nuevo servicio y serán priorizados en el tráfico semanal.</li> <li>4. Ningún funcionario de la OAC tramitará necesidades de comunicación que no vengan a través del diligenciamiento del formato. Con el ánimo de prestar el mejor servicio posibles, no se iniciarán procesos para suplir necesidades de información solicitados verbalmente.</li> <li>5. La distribución de materiales impresos solicitados a través de la OAC es responsabilidad del área solicitante.</li> <li>6. La responsabilidad de la OAC en cuanto la realización de eventos se limita a las estrategias de comunicación, más no a su organización, desarrollo y ejecución</li> <li>7. La movilización de equipos tecnológicos (cámaras, computadores, etc) necesarios para el cubrimiento de eventos, deberá hacerse en transportes de la entidad.</li> </ol>
<b>Riesgos asociados al proceso</b>	Ver mapa de riesgos del proceso actualizado
<b>Activos de información del proceso</b>	N.A.
<b>Indicadores</b>	Ver Administrador de indicadores
<b>Recursos</b>	Computadores, sistemas de información (IOS, Adobe, FinalCut, Windows), cámara de video, cámaras fotográficas, televisores, grabadoras, computador portatil, equipo streaming.
<b>Normatividad</b>	Ver Normograma
<b>Trámites relacionados</b>	N.A.



Planeación y procesos estratégicos	- Lineamientos plan estratégico - Lineamientos plan operativo - Presupuesto del proyecto de inversión - SIG	Diseñar el plan estratégico de la Oficina, el plan operativo del proyecto de inversión y hacer el seguimiento de gestión del proyecto.	Procedimientos del Proceso de Planeación Procedimientos del proceso de Seguimiento y Evaluación	Documento de formulación del proyecto de inversión, documento con el plan operativo y los informes de gestión para el seguimiento a la inversión.	Procesos de Políticas y Dirección Estratégico Ciudadanía Organismos de control
Proceso Gestión de Talento Humano	Personal competente vinculado	Administración y ejecución del proceso de comunicaciones	Procedimientos de Gestión de Talento Humano	Requerimiento de personal	Proceso Gestión de Talento Humano
Todos los procesos SCRD	Necesidad de Difusión y divulgación	Identificar las necesidades con las áreas de los grupos de interés. Diagnosticar y priorizar necesidades con los grupos de interés	Procedimiento de Comunicación Organizacional Procedimiento de Manejo de Publicaciones Formatos de solicitud	Plan de comunicación interna Cronograma de publicaciones Plan de comunicación externa	Todos los procesos de la SCRD
Todos los procesos SCRD	Contenidos, textos, fotografías, música, programación	Identificar las necesidades con las áreas de los grupos de interés. Diagnosticar y priorizar necesidades con los grupos de interés	Procedimiento de Comunicación Organizacional Procedimiento de Manejo de Publicaciones Formatos de solicitud	Plan de comunicación interna Cronograma de publicaciones Plan de comunicación externa	Todos los procesos de la SCRD Ciudadanía
<b>ACTIVIDADES DEL HACER</b>					
Todos los procesos SCRD	Necesidad de Difusión y divulgación Contenidos, textos, fotografías, música, programación	Diseñar y aplicar la estrategia de comunicación	Plan de comunicación interna Cronograma de publicaciones Plan de comunicación externa Formatos de solicitud	Micrositios Notas en medios Libros y otras publicaciones Vídeos Fotos Contenidos multimedia Piezas promocionales Contenidos multimedia Campañas de comunicación Comunicados y boletines de prensa Notas culturales Agenda cultural Cuñas de radio Propagandas de televisión Publicaciones en redes sociales Infografías Presentaciones Piezas promocionales	Todos los procesos de la SCRD Ciudadanía
Proceso Gestión TIC's	Soporte tecnológico	Solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de software y hardware	Procedimientos del proceso de gestión tecnológica	Requerimientos de soporte técnico en hardware y software	Proceso Gestión TIC's
Proceso Gestión Financiera	- Formato Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP - Formato Certificado de registro presupuestal - CRP - Formato Creación de terceros - Formato Pagos - Formato Liquidación de contratos	Solicitud de CDP, CRP, creación de terceros, programación y modificación de PAC	Procedimientos relacionados con el proceso Financiera y Contable	Formatos diligenciados de Solicitud: -CDP -CRP -Terceros -Programación y modificación PAC -Liquidaciones	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales	Recursos Físicos necesarios para el funcionamiento del Proceso (entre ellos instalaciones, inventarios, transporte, papelería, servicios generales) Gestión Documental	Solicitud de: Requerimientos de recursos físicos recibo de correspondencia	Envío y Procedimientos Recursos Físicos	Formatos de Solicitud diligenciados	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
Proceso Gestión Jurídica	Asesoría, acompañamientos en los diferentes procesos de contratación, gestión de programas de Proceso y Actos Administrativos	Revisión y aprobación de: Estudios de conveniencia y oportunidad- ECO, Actos Administrativos y realización de contratos	Procedimientos de Jurídica legal	Documentos Proyectados: Estudios de conveniencia y oportunidad- ECO, Actos Administrativos y contratos	Proceso Gestión Jurídica

ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Todos los procesos SCRD	Plan de comunicación interna Cronograma de publicaciones de comunicación externa	Plan	Realizar actividades de seguimiento, medición y evaluación a la comunicación	Procedimiento Comunicaciones Procedimientos de Planeación Procedimientos de Seguimiento y Evaluación Procedimiento Administración de Indicadores	Informes de Gestión Reporte de indicadores	Todos los procesos de la SCRD y ciudadanía
Ciudadanía – Grupos de Interés	Solicitudes de Información Derechos de Petición		Dar Respuesta a los derechos de petición y atención de solicitudes y solicitar asesoría si es necesario	Procedimiento de Derechos de Petición y producto no conforme	Respuesta a solicitudes de Información y Derechos de Petición. Reporte de Producto No conforme	Ciudadanía – Grupos de Interés Proceso Gestión Jurídica Mejora Continua
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Todos los procesos SCRD	Necesidad de Difusión y divulgación		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Procedimientos: acciones preventivas y de mejora. Acciones correctivas	Reporte del servicio y/o producto no conforme Acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras	Proceso Mejora Continua Proceso Control Interno y Disciplinario
Proceso Mejora Continua	Manual de Calidad Revisión por la Dirección Cuadro de Control de Indicadores Herramienta de la Mejora		- Actualización Mapa de Riesgos - Reportar el producto no conforme	Procedimiento acciones preventivas y de mejora, acciones correctivas, manejo del producto no conforme. Auditoria Interna Atención de visitas de organismos externos de control	Mapa de riesgos Reporte del servicio y/o producto no conforme	
Proceso Control Interno y Disciplinario	- Auditorías Internas - Auditorías Externas - Diferentes fuentes de hallazgos - Informe de auditoría		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Procedimiento acciones preventivas y de mejora, acciones correctivas, manejo del producto no conforme. Auditoria Interna Atención de visitas de organismos externos de control	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras	
CONTROL DE CAMBIOS						
No.	DESCRIPCIÓN					
N/A	Creación de Documento					
02	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20105000047413. Fecha 19/10/2010					
03	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20115000141973. Fecha 23/08/2011					
04	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20125000171743. Fecha 08/11/2012					
05	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20141200141353. Fecha 31/07/2014					
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20151200240363. Fecha 29/10/2015					
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20171200086233 Fecha 08/06/2017					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre: Laura Victoria Lesmes		Nombre: Sara María Araujo Castro		Nombre: Sara María Araujo Castro		
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		
Firma:		Firma:		Firma:		