



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO: GC-CR-01

VERSIÓN: 1

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA: 27/09/2022

PÁGINA. 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:	Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, externa y digital que permitan asegurar la interlocución efectiva, estratégica y transversal sobre los planes, programas y proyectos de la entidad; con el fin de lograr reconocimiento de sus públicos de interés, reputación positiva y relevancia informativa de los proyectos e iniciativas de ATENEA.	
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de comunicación, y el posterior diseño, ejecución y medición de estrategias, campañas y planes de comunicación interna, externa y digital, para la efectiva difusión de los planes, proyectos y programas que se definan dentro de la entidad en pro de lograr su misionalidad y culmina con la identificación e implementación de acciones correctivas y de mejoramiento del proceso.	
LÍDER DEL PROCESO:	Jefe de Asesora de Comunicaciones	TIPO DE PROCESO: Estratégico

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Universidades Públicas y Privadas- Fundaciones y corporaciones universitarias, entidades con programas de ETDH. Alcaldías locales con sus enlaces (en territorio y con universidades) Concejo de Bogotá	Manual Estratégico de comunicaciones del Distrito Capital. Lineamientos de comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito	P	Estructurar la planificación de los procesos de comunicación externa, interna y digital.	Elaborar el Plan Anual Operativo.	Oficina de Gestión de Comunicaciones	Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Fundaciones de temas relacionados con educación (Fund Corona, Empresarios por la Educación, Corpoeducación, Compartir, Fulbright, Colfuturo. Organismos internacionales que apoyan temas de educación, ciencia, tecnología e innovación (BID,OIT, Banco Mundial,Naciones Unidas-PNUD, OMS, OEI
		Plan Anual Operativo Gestión de Comunicaciones).			Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Reporte de los riesgos identificados por los demás procesos de ATENEA.			Mapa de Riesgos del Proceso.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Plan de Acción Insumos de los demás procesos de ATENEA.	P	Diseñar la Estrategia de Comunicaciones interna, externa, digital de ATENEA.	La estrategia de comunicaciones externa, interna y digital de ATENEA.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Insumos, documentos de los procesos misionales de ATENEA.			Diseñar las estrategias, planes y campañas de comunicación de los diferentes programas y proyectos de la entidad.	Las estrategias, planes y campañas de comunicación de los diferentes programas y proyectos de la entidad.		
		Manual Estratégico de comunicaciones del Distrito Capital. Lineamientos de comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito.	P	Elaborar y socializar los protocolos y lineamientos de comunicación interna, externa y digital de la Entidad.	Documentos - Protocolos y lineamientos elaborados y aprobados.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Manual Estratégico de comunicaciones del Distrito Capital. Lineamientos de comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito. Insumos, documentos de los procesos misionales de ATENEA.			Crear contenidos, piezas, piezas gráficas y audiovisuales, en diferentes formatos de comunicación interna, externa y digital.	Comunicados / Libretos / Videos / Piezas gráficas / Campañas en redes sociales / entre otros / Mensajes, foto noticias, casos de éxito, historias, libretos.		

Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Universidades Públicas y Privadas- Fundaciones y corporaciones universitarias, entidades con programas de ETDH. Alcaldías locales con sus enlaces (en territorio y con universidades) Concejo de Bogotá	Cronogramas / solicitudes. de los diferentes procesos de ATENEA	H	Elaborar, revisar y actualizar periódicamente la lista de hitos de comunicación de la entidad.	Cuadro de hitos de ATENEA.	Oficina de Gestión de Comunicaciones	Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Entidades distritales: (Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, Dirección de Relaciones Internacionales de la Alcaldía, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretarías de la Mujer, Integración Social, Planeación, Salud, IDEP, Idipron, IDPAC, IDRDR, Alta Consejería TIC, Universidad Distrital, Hábitat Entidades públicas nacionales relacionadas con temas de educación, empleo, jóvenes, ciencia, tecnología e innovación (Ministerio de Educación, Mintrabajo, MinTIC, Mincomercio, Sena, Minciencias, Innpulsa
		Insumos de todos los procesos de ATENEA.		Liderar el componente y Realizar las publicaciones de La Ley Transparencia y acceso a la información.	Actualización de la página Web en el marco de Transparencia y acceso a la información pública / Piezas comunicativas / Campañas.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Insumos de todos los procesos de ATENEA.		Elaboración de presentación institucionales / ABC- Brief - de ATENEA (documento de mensajes claves, misión, visión, qué es, qué hacemos, líneas de acción, descripción e impacto-cifras de los programas).	ABC-brief de ATENEA (documento de mensajes claves, misión, visión, qué es, qué hacemos, líneas de acción, descripción e impacto-cifras de los programas)	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Insumos de todos los procesos de ATENEA.		Generar contenidos para la página web, administrar las redes sociales y hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia digital de la entidad.	Todas las publicaciones de la página web y las redes sociales en la Entidad.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Cronogramas / solicitudes. de los diferentes procesos de ATENEA		Actualización y revisión mensual de los hitos de comunicación de la entidad.	Actualización de los hitos de comunicación / Divulgación	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Solicitud de creación de piezas / estrategias / campañas		Validación de las piezas / estrategias comunicativas por parte de los procesos de la entidad.	Piezas / estrategias Aprobadas para la divulgación interna - externa	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Estrategias / Campañas / Piezas publicadas en las Redes Sociales y Página Web de la Entidad.	V	Gestionar reportes y/o informes respecto a la ejecución de la estrategia de contenidos de las redes sociales y la página web de la Entidad.	Informes de seguimiento de las redes sociales y la página web de ATENEA.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Documento de Preguntas frecuentes de ATENEA.		Control continuo del documento de Preguntas frecuentes de ATENEA.	Publicación de Preguntas Frecuentes en la página Web de la entidad.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Insumos de todos los procesos de ATENEA.		Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia e información pública.	Matriz de seguimiento de Ley de Transparencia.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Informes de seguimiento de las redes sociales y la página web de ATENEA.		Optimización de contenidos y piezas para la ejecución efectiva de las estrategias de comunicación interna, externa y digital.	Nuevo enfoque de la estrategia de comunicación - Acciones de mejora.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		
		Documentos de reportes de control.	A	Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas con base en las observaciones, hallazgos o recomendaciones de las auditorías internas o externas.	Planes de Mejora del proceso.	Oficina de Gestión de Comunicaciones		

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	
Revisar el Normograma de la Entidad	Ver Matriz de Riesgos de Corrupción y Ver Matriz de Riesgos de Gestión	Informes de seguimiento de las redes sociales y la página web de ATENEA Actualización de los hitos de comunicación / Divulgación	Listado Maestro de Documentos	Ver matriz de Indicadores de Gestión	
RELACIÓN DE REQUISITOS ISO 9001:2015	PROCEDIMIENTOS / POLÍTICAS / MANUALES / GUÍAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RECURSOS	FORMATOS / REGISTROS	
ISO 9001:2015 : * 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos * 5.1 Liderazgo y compromiso *5.2.2 Comunicación de la política de la calidad *6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades *7.1 Recursos 7.4 Comunicación *7.5. Información documentada *8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1.1. Generalidades *9.1.3 Análisis y evaluación *10. Mejora	Procedimiento de comunicación interna, externa y digital	Verificar documento de Tablas de Retención Documental	Recurso Humano	Protocolos de comunicación interna y digital	
	Procedimiento de producción de Estrategias / Campañas / Piezas publicadas en las Redes Sociales y Página Web de la Entidad		Recurso Técnico y Tecnológico	Programación de eventos	
	Manual de Comunicaciones		Recurso Financiero	Formato Brief	
ISO 14001:2015 *4.4. Sistema de Gestión Ambiental *5.1 Liderazgo y compromiso *6.1.1. Generalidades 7.1 Recursos *7.4.1 Generalidades *7.4.2 Comunicación interna *7.5. Información Documentada *8.1 Planificación y control operacional *10. Mejora	Manual de uso de Imagen Institucional de la Entidad			Formato Brief - Operador logístico	
	Manual de uso de imagen de programas particulares				
ELABORÓ /CARGO: ANA CAROLINA RODRIGUEZ SANCHEZ/ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ/CARGO: ANA CAROLINA RODRIGUEZ SANCHEZ/ASESORA DE COMUNICACIONES		APROBÓ/CARGO: ANA CAROLINA RODRIGUEZ SANCHEZ/ASESORA DE COMUNICACIONES APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: ANA CAROLINA RODRIGUEZ SANCHEZ/ASESORA DE COMUNICACIONES		
FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022		FECHA: 20/10/2022		