

		Proceso:	Comunicaciones				
		Documento:	Caracterización	Código:	CO-CA-01	Versión:	5
TIPO DE PROCESO:		VISIONARIO					
OBJETIVO DEL PROCESO:		Desarrollar oportunamente estrategias de comunicaciones internas y externas, a través de los medios de divulgación definidos por la FUGA con el fin de promover la participación ciudadana en los diferentes eventos y espacios organizados por la entidad, logrando así fortalecer su reconocimiento e imagen institucional.					
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia desde la formulación de la política de comunicaciones y termina con las publicaciones internas y externas requeridas por la Fundación. Aplica a todos los procesos de la entidad.					
LÍDER DEL PROCESO:		Director(a) general			CORRESPONSABLES DEL PROCESO	Líder equipo de comunicaciones	
PARTES INTERESADAS:		Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Públicos de interés identificados por la FUGA					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		<p>1.) Toda información destinada a la publicación o difusión en los medios de comunicación, o que esté dirigida al público externo, debe ser revisada y aprobada por la Directora de la entidad.</p> <p>2.) Manejo comunicativo y atribuciones de la vocería: El Director (a) tiene la voz institucional principal. Es la figura pública principal para la rendición de cuentas y es de quien espera la ciudadanía respuesta públicamente por el cumplimiento de las funciones encomendadas. Compartirá la voz con los niveles de subdirecciones a fin de ofrecer una interlocución más precisa e información más detallada para la comunidad, los medios de comunicación y otras entidades cuando así se requiera.</p> <p>3.) El Comité Directivo y los jefes de dependencia tendrán a su cargo los pronunciamientos técnicos, siempre que cuenten con el aval de la Dirección, a través de comunicación escrita o medio electrónico. Ellos pueden asumir el liderazgo informativo cuando las circunstancias así lo ameriten, por ejemplo, en momentos de crisis. Los eventuales voceros deben tener una comprensión precisa de la misión y visión de la entidad para estar en la capacidad explicativa de resolver con facilidad dudas de la población en cuanto a la actividad institucional. En cualquier caso, actuarán bajo la autorización de las instancias pertinentes y coordinación de la Dirección.</p> <p>4.) Todas las áreas de la Fundación deberán informar al encargado de comunicaciones con antelación sobre cualquier entrevista que se pretenda dar a la prensa distrital, nacional o internacional; lo anterior con el fin de conocer el tema que se abordará y el tratamiento que se le dará a la información en los medios. Así mismo, se debe informar el nombre del periodista que solicita la entrevista y el medio periodístico que representa.</p> <p>5.) La actualización de la información contenida en la página web debe hacerse siguiendo los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública nacional</p> <p>6.) El manejo de la imagen, presentaciones y publicaciones de la institución se rigen por el manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>					
SECUENCIA E INTERACCIÓN							
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDA (Producto)	USUARIO		
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR							
	Proceso Gestión Estratégica	Lineamientos para la formulación de políticas institucionales	Formular la política de comunicaciones	Política de Comunicaciones aprobada	* Proceso Gestión Estratégica	Ciudadanía en general	
Alcaldía Mayor de Bogotá	Proceso Gestión Estratégica	Lineamientos para la formulación de planes institucionales Formato Plan Estratégico de Comunicaciones Lineamientos para las Oficinas de comunicaciones	Formular el plan estratégico de comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicaciones cuatrienal	* Proceso Gestión Estratégica	Ciudadanía en general	
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular planes transversales	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	* Proceso Gestión Estratégica * Proceso Gestión de Mejora		

		Proceso:	Comunicaciones				
		Documento:	Caracterización	Código:	CO-CA-01	Versión:	5
	Proceso Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada		Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General
HACER							
Alcaldía Mayor de Bogotá		Lineamientos para el manejo de imagen distrital	Elaborar el manual de imagen de la FUGA	Manual de imagen de la FUGA		Todos los procesos	
Todos los procesos	Todos los procesos	Solicitudes de comunicaciones internas y externas Insumos para la generación de contenidos	Gestionar las solicitudes internas y externas de comunicaciones	Internos: Boletines institucionales, correo institucionales, carteleras digitales, campañas de divulgación, divulgación de eventos, publicaciones en medios internos (intranet) Externos: estrategias de comunicación y/o posicionamiento, contenidos audiovisuales (piezas comunicativas, videos, GIF, textos, impresos, presentaciones), cubrimiento fotográfico, cubrimientos de eventos, publicaciones en medios digitales (página web, redes sociales)		Todos los procesos	Ciudadanía
VERIFICAR							
	Proceso Gestión estratégica	Plan de acción de comunicaciones (dependencia)	Monitorear el plan de acción de comunicaciones	Plan de acción de comunicaciones monitoreado		Proceso Gestión estratégica	
	*Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	Monitorear los planes transversales	Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)		*Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora	
Entes de control	* Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)		*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente	
ACTUAR							
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente	*Informes de auditoria *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM * Planes de mejoramiento		*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	Ciudadanía en General

		Proceso:	Comunicaciones			
Documento:		Caracterización	Código:	CO-CA-01	Versión:	5
RECURSOS						
HUMANOS		FÍSICOS		TECNOLÓGICOS		
1 Técnico de comunicaciones 1 profesional de apoyo Líder del equipo de comunicaciones 1 Profesional de apoyo comunicaciones internas 1 Profesional de apoyo prensa 1 Profesional de apoyo community manager 2 Profesionales de apoyo diseñador gráfico 1 Profesional de apoyo desarrollador audiovisual 1 Profesional de apoyo web master		9 estaciones de trabajo equipadas según condiciones		9 computadores, 1 impresora digital, 2 discos duros de 2 teras de capacidad, 1 grabadora zoom, 1 cámara profesional equipada (lentes, dos tarjetas de memoria de 64 gigas y trípode), 1 capturadora de video, 4 licencias para diseño y edición de audio y video, 1 de suscripción para envíos masivos de correos institucionales -SendInBlue, 1 cuenta de suscripción para almacenamiento de registros fotográficos de la entidad (Flickr) Aplicativos: ORFEO - GLIPI - Servidor - Página web - intranet - Correos institucionales		
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REFERENCIAS		MONITERO Y SEGUIMIENTO		
No aplica		*Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional *Mapa de riesgos Institucional *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental		*Seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento Plan de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo		
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha		Versión		Razón del Cambio		Responsable del Equipo SIG
1/08/2016		1		Versión inicial		Santiago Echeverri
Sin información		2		Cambio de formato		Pilar Gordillo
12/09/2016		3		Cambio de formato		Sonia Córdoba
28/07/2017		4		Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA		Sonia Córdoba
24/07/2020		5		Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla , optimización de actividades.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñan - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		
Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por		
Nombre: Ingrid Neira Parra		Nombre: Fredy Ávila Molina		Nombre: Fredy Ávila Molina		
Cargo: Profesional de apoyo gestión de comunicaciones internas		Cargo: Líder de equipo de comunicaciones (Profesional de Apoyo)		Cargo: Líder de equipo de comunicaciones (Profesional de Apoyo)		