 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO COMUNICACIONES	FECHA 04/04/2017
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO CO-C01

RESPONSABLE
Asesor(a) de Comunicaciones

OBJETIVO
Asesorar estratégicamente a la dirección y a los demás procesos del Instituto Distrital de Turismo en la gestión de las comunicaciones internas y externas, en forma oportuna y confiable, con el fin de posicionar a la ciudad como destino turístico a nivel nacional, local e internacional.

ALCANCE
Inicia con el diseño de la estrategia de comunicaciones, incluye la divulgación de contenidos a través de los canales impresos, audiovisuales y digitales, la administración de contenidos digitales, mantenimiento y actualización de la página web de la entidad, y finaliza con la publicación y registro en medios.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 NTD-SIG 001:2011: 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6c, 4.2.7a1, 4.2.7a2, 4.2.7a4, 4.2.7b, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 5.6, 6.4, 6.8, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.
 NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 4.2.4, 5.5.3, 6.2.2d, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.6, 7.2a, 7.2b, 7.2c, 7.3, 7.4, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3g, 10.
 ISO 14001:2015: 7.3
 ISO 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c.
 ISO 27001:2013: 7.3.
 ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.
 MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1, 3.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades nacionales y distritales. • Alcaldía Mayor de Bogotá. 	Normatividad y lineamientos.	Formular la Estrategia de comunicaciones de la entidad.	Asesor(a) de Comunicaciones	Estrategia de comunicaciones.		
Direccionamiento estratégico		Plan Estratégico.					

	<ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos. Buenas prácticas y experiencias exitosas. 	Definir políticas y lineamientos de comunicación externa e interna.	Asesor(a) de Comunicaciones	Manual de Gestión de Comunicaciones internas y externas del IDT.		
Direccionamiento estratégico		Plan Estratégico.					
		<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de comunicaciones. Manual de Gestión de Comunicaciones internas y externas del IDT. 	Desarrollar, implementar y administrar las estrategias de comunicación interna y externa.	Asesor(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados de prensa. Entrevistas. Publicación en cartelera digital y mural, wall paper, correos corporativos. Publicación de noticias en diferentes medios. Boletín digital. Estrategia digital. Contenidos Intranet. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación. Partes interesadas. Ciudadanía.
		<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de comunicaciones. Manual de Gestión de Comunicaciones internas y externas del IDT. 	Atender las solicitudes de apoyo de comunicaciones, realizadas por los diferentes procesos.	Asesor(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contenidos informativos. Piezas gráficas. Material audiovisual. Textos corregidos. Registro fotográfico. Ayuda de memoria. 	Todos los procesos	
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades, requerimientos y soportes técnicos. 					
		<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de comunicaciones. Manual de Gestión de Comunicaciones internas y externas del IDT. 	Realizar el cubrimiento de eventos.	Asesor(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a medios. Registro fotográfico. Material audiovisual. Ruedas de prensa. 	Todos los procesos	Medios de comunicación
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades, requerimientos y soportes técnicos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación. Medios digitales. 	Información.	Realizar el monitoreo a medios de comunicación y redes sociales.	Asesor(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de registro de prensa. Medición visita a redes. 	Alta Dirección	
		<ul style="list-style-type: none"> Indicador de solicitudes a comunicaciones. Mapa de riesgos. 	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Asesor(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento documentados e implementados. 	Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores.
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Consejos de Redacción y Seguimiento a actividades.
- * Indicador de solicitudes a comunicaciones.
- * Plan de gestión por proceso.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

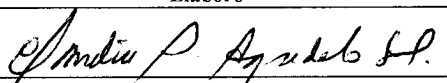
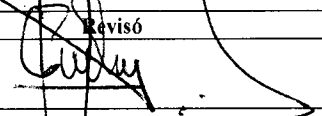
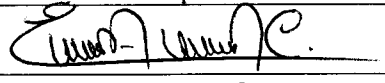
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Plan de mejoramiento del proceso

RECURSOS

- * Página web de la entidad.
- * Intranet.
- * Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram).
- * Aplicativo Mapa de riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Claudia Stellá Agudelo Hernández	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya	Nombre: Esther Rosario Hernández Caro
Cargo: Profesional Asesoría de Comunicaciones	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Asesora de Comunicaciones