

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>CÓDIGO: SDS-COM-CAR-002</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/Sep/2015</b>	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
4	20110715	Se requiere actualizar la versión dado que se actualizan las entradas, transformaciones y salidas del proceso, ajustándolas a la nueva plantilla en el aplicativo Isolución. Para esta versión se modifica la codificación CR A CAR.
5	20110826	Se requiere actualizar la versión 4 para ajustar las entradas, transformaciones y salidas del proceso. Se incluye matriz de recursos del proceso.
6	20111013	Se requiere actualizar la versión 5 para ajustar las actividades y agrupar los productos del proceso.
7	20150902	Se requiere actualizar la versión 6 debido al nuevo mapa de procesos de la entidad, dentro del cual Gestión de Comunicaciones pasó a ser proceso estratégico. Por lo anterior también se actualiza la columna de proveedores, entradas, transformaciones, salidas y clientes. Se verifican y actualizan links y archivos adjuntos según lineamientos de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Estratégicos	Gestión de Comunicaciones	Estratégico
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Establecer y desarrollar un proceso de comunicación en la Secretaría Distrital de Salud, orientado a la difusión oportuna y clara de información inherente a la entidad y al sector salud dirigido a la ciudadanía y a los colaboradores de la entidad.	Desde la identificación de las necesidades de comunicación interna y externa hasta evaluación de la implementación de las campañas o acciones inherentes que se desarrollen. Aborda la comunicación informativa, organizacional, digital, transversal y comunicación para la interacción. Con el fin de asesorar de manera integral la gestión de las comunicaciones en la SDS.	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 11507

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

[Dar click para acceder a la política de operación](#)

### GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la herramienta de gestión de riesgos](#)

### INDICADORES

LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
<a href="#">Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control</a>		

### GESTIÓN DOCUMENTAL

[Dar click para acceder a gestión documental del Proceso Gestión de Comunicaciones](#)

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información

Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
Secretario de Despacho y comité directivo Colaboradores de la SDS. Alcaldía Mayor	Necesidades identificadas por los procesos o la oficina de comunicaciones de la SDS. Solicitudes de asesoría o asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las necesidades identificadas o solicitudes recibidas (<b>P</b>)</li> <li>Recopilar toda la información e insumos necesarios (<b>P</b>)</li> <li>Definir el concepto de la campaña, cronograma de trabajo y las piezas y acciones a realizar (<b>P</b>)</li> <li>Coordinar el desarrollo de todos los elementos definidos o acordados para la campaña y/o estrategia (<b>H</b>)</li> <li>Verificar que se cuenta con todo el material necesario y especificaciones para elaborar las piezas y demás acciones concertadas(<b>V</b>)</li> </ul>	Acciones o campañas de comunicación (internas y externas) sobre temas relacionados con programas o proyectos de la entidad enmarcadas en el Plan Estratégico de Comunicaciones	Colaboradores de la SDS Ciudadanía del Distrito Capital - Grupos específicos de acuerdo con las acciones o campañas.

Hospitales públicos del Distrito	en acciones/campañas de comunicación Directrices en materia de comunicación de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las acciones concertadas <b>(H)</b></li> <li>• Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo <b>(V)</b></li> <li>• Verificar que las piezas y demás acciones desarrolladas responden a las necesidades o solicitudes analizadas y a la información de entrada <b>(V)</b></li> <li>• Validar las acciones solicitadas por parte del proceso que las requirió <b>(V)</b></li> <li>• Acompañar la implementación de la campaña o acción <b>(H)</b></li> <li>• Evaluar el impacto o efectividad de la campaña o acción <b>(V)</b></li> </ul>	(PECO).	
Secretario de Despacho y comité directivo de la SDS Hospitales públicos del Distrito	Necesidades identificadas por los procesos o la oficina de comunicaciones de la SDS Información suministrada por referentes y/o procesos de la entidad Solicitudes del Secretario de Despacho o procesos de la entidad y de hospitales de la red pública distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar la información necesaria y revisarla <b>(V)</b></li> <li>• Estructurar la información <b>(P)</b></li> <li>• Elaborar el comunicado o informe <b>(H)</b></li> <li>• Revisar y aprobar la información con jefe de oficina y referente (si es el caso) <b>(V)</b></li> <li>• Ajustar el documento si se requiere <b>(A)</b></li> <li>• Divulgar la información a los públicos y a través de los medios definidos <b>(H)</b></li> <li>• Hacer seguimiento a la divulgación en medios del comunicado <b>(V)</b></li> <li>• Atender las solicitudes de los periodistas o medios a partir de la información emitida <b>(H)</b></li> </ul>	Boletines de prensa relacionados con la gestión de la Secretaría Distrital de Salud.	Colaboradores de la SDS Medios de comunicación Alcaldía Mayor de Bogotá Actores del sector salud de orden distrital y nacional Oficinas de prensa de los hospitales públicos del Distrito.
Despacho y comité directivo de la SDS Colaboradores de la SDS Hospitales públicos del Distrito	Necesidades identificadas por los procesos o la oficina de comunicaciones de la SDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la necesidad identificada o solicitud recibida <b>(P)</b></li> <li>• Planear elaboración y producción de la pieza(s) <b>(P)</b></li> <li>• Conseguir el material necesario <b>(H)</b></li> <li>• Elaborar el copy o mensajes para la pieza o publicación <b>(H)</b></li> <li>• Verificar que se cuenta con todo el material y especificaciones técnicas para diseñar y diagramar la pieza o publicación <b>(V)</b></li> <li>• Hacer corrección de estilo editorial <b>(V)</b></li> <li>• Hacer producción de la pieza o publicación (diseño, grabación, etcétera) <b>(H)</b></li> <li>• Aprobar o validar la pieza (s) o publicación <b>(V)</b></li> <li>• Coordinar la impresión o producción de la pieza (s) o publicación <b>(H)</b></li> </ul>	Piezas de comunicación o publicaciones para divulgación externa e interna.	Colaboradores de la SDS Alcaldía Mayor de Bogotá Población bogotana Oficinas de prensa de los hospitales

Alcaldía Mayor de Bogotá y sectores de la administración distrital.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar producto al proceso solicitante o divulgar la pieza (s) de acuerdo con lo definido <b>(H)</b></li> </ul>		públicos del Distrito.
Secretario de Salud	Boletín de prensa			
Procesos de la SDS	Información relacionada con la gestión de la entidad.			
Alcaldía Mayor de Bogotá	Necesidades de información identificadas por la oficina de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar convocatoria a medios de comunicación o definir agenda en caso de gira de medios. <b>(P)</b></li> <li>• Gestionar intervención del Secretario o referente (s) de la SDS en medios de comunicación <b>(P)</b></li> <li>• Verificar la presencia de los medios de comunicación en rueda de prensa <b>(V)</b></li> <li>• Acompañar al referente en su intervención(es) en medios <b>(H)</b></li> </ul>	Ruedas de prensa, giras y atención a medios de comunicación.	Medios de comunicación de Población bogotana
Hospitales públicos del Distrito Capital	Solicitudes de periodistas y medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la rueda de prensa <b>(H)</b></li> <li>• Atender las solicitudes de los medios que se presenten posteriormente <b>(H)</b></li> <li>• Archivar lo publicado por los medios <b>(H)</b></li> </ul>		
Sectores del Distrito	Información suministrada por los hospitales públicos del Distrito			
Secretario de Despacho	Solicitudes del Secretario de Despacho o procesos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la información a divulgar <b>(P)</b></li> <li>• Revisar la información y verificar que está completa y cumple con especificaciones para publicación en web <b>(V)</b></li> <li>• Estructurar la información o contenido a divulgar de acuerdo con el formato requerido (web, facebook, twitter, YouTube) <b>(H)</b></li> </ul>		Ciudadanía del Distrito Capital
Procesos de la SDS	Solicitudes de los hospitales públicos del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar la información por parte del referente de la dirección solicitante o de la jefe de la oficina de comunicaciones <b>(V)</b></li> </ul>	Información publicada en medios digitales	Medios masivos de comunicación
Alcaldía Mayor	Necesidades de divulgación identificadas por la oficina de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar la información <b>(H)</b></li> <li>• Validar que la información fue publicada y funciona correctamente <b>(V)</b></li> </ul>		Hospitales públicos del Distrito Capital

Hospitales públicos del Distrito Capital	comunicaciones de la SDS Información suministrada por la Alcaldía Mayor o sectores del Distrito.			
Secretario Distrital de Salud Procesos de la SDS Medios de comunicación Alcaldía Mayor de Bogotá Hospitales públicos del Distrito Capital Sectores del Distrito	Información suministrada por la Alcaldía Mayor o sectores del Distrito. Solicitudes de periodistas y medios de comunicación Solicitudes de hospitales públicos del Distrito Solicitudes del Secretario de Despacho o procesos de la entidad Necesidades de información identificadas por la oficina de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar la información o contenido a divulgar <b>(H)</b></li> <li>• Revisar la información con jefe de oficina <b>(V)</b></li> <li>• Ajustar la información si es el caso <b>(A)</b></li> <li>• Coordinar la emisión del programa o espacio institucional <b>(H)</b></li> <li>• Definir referente(s) que emite las declaraciones oficiales sobre la información <b>(H)</b></li> <li>• Realizar emisión para radio o televisión <b>(I)</b></li> <li>• Hacer registro de los programas <b>(H)</b></li> </ul>	Programas o espacios institucionales en radio y/o televisión	Ciudadanía del Distrito Capital Medios masivos de comunicación Hospitales públicos del Distrito Capital
Medios de comunicación Empresa monitoreo de medios	Información publicada o divulgada por medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la información de la SDS divulgada en los diferentes medios de comunicación <b>(P)</b></li> <li>• Seleccionar y organizar la información de la SDS publicada en prensa. <b>(H)</b></li> <li>• Diligenciar formato establecido en el caso de la información de prensa <b>(H)</b></li> <li>• Seleccionar y organizar la información publicada en radio, TV, internet, que se recibe a través de la empresa de monitoreo. <b>(H)</b></li> </ul>	Archivo de prensa y monitoreo de medios.	Despacho del Secretario Distrital de Salud Comité directivo SDS Gerentes y

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar correo a equipo directivo con la información divulgada y enviar carpeta de recortes al Despacho.</li> <li>• Archivar la información monitoreada y seleccionada <b>(H)</b></li> </ul>		oficinas de comunicaciones de los hospitales públicos.
Procesos de la SDS	Alcaldía Mayor de Bogotá Sectores del Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitud o identificar la información a divulgar <b>(P)</b></li> <li>• Definir el medio(s) más adecuado para la divulgación interna <b>(P)</b></li> <li>• Verificar que se cuenta con todos los datos y material a divulgar <b>(V)</b></li> <li>• Estructurar la información de acuerdo con el medio de comunicación elegido <b>(H)</b></li> <li>• Realizar el material necesario que acompaña la información cuando se requiere <b>(H)</b></li> <li>• Revisar que la información y material relacionado cumple con los lineamientos de comunicación <b>(V)</b></li> <li>• Hacer la divulgación necesaria a los funcionarios por el medio(s) elegido <b>(H)</b></li> <li>• Administrar los medios, actualizar la información necesaria <b>(H)</b></li> </ul>	Información publicada través de medios de comunicación interna: Saludarte Virtual, cartelera, intranet y correo SDS/Comunicaciones.	Colaboradores de la SDS

#### INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Andrea Fernanda Peña	<b>Nombre:</b> Oriana Obagi Orozco	<b>Nombre:</b> Oriana Obagi Orozco

Hernandez <b>Cargo:</b> Oficinas Subsecretario <b>Fecha:</b> 13/Oct/2011	<b>Cargo:</b> Ninguno <b>Fecha:</b> 02/Sep/2015	<b>Cargo:</b> Ninguno <b>Fecha:</b> 02/Sep/2015
--	--	--