

**FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Melba Pinto Gualdrón	<b>Nombre:</b> Edna Piedad Cubillos Caicedo.
<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Cargo:</b> Director Técnico Planeación

OBSOLETO

<b>CARGO RESPONSABLE PROCESO:</b>	<b>DEL DEL</b>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones.
-----------------------------------	----------------	---	---	------------------------------------

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Diseñar y difundir la política comunicacional interna y externa de la entidad, a través de la implementación de estrategias informativas, encaminadas a posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá.
<b>ALCANCE:</b>	El Proceso inicia con la identificación de necesidades del proceso y termina con la implementación de las acciones de mejora del Proceso y su seguimiento.
<b>BASE LEGAL:</b>	Ver Normograma.
<b>REQUISITOS:</b>	<b>Numerales NTCGP 1000:</b> 4.1, 4.2, 5.5.3, 5.6.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
	<b>Numerales NTC - ISO 9001:</b> 4.1, 4.2, 5.5.3, 5.6.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
	<b>Numerales NTC - ISO 14001:</b> 4.1, 4.2 - 4.3.1 - 4.3.2 - 4.3.3 - 4.4.4, 4.5.1, 4.5.3, 4.5.4, 4.6
	<b>Elementos MECI:</b> 1.1. 1.2. 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	1	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección	Identificar necesidades de recursos	Necesidades de Recursos Físicos.	Proceso Gestión Recursos Físicos		
		Proceso de Gestión Contractual.		Lineamientos y directrices de contratación		Necesidades de Talento Humano.	Proceso Gestión del Talento Humano.		
						Necesidades de herramientas TIC.	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC		
	2	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.	Formular el Plan de Acción del procesos	Plan de Acción del proceso	Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso de Comunicación Estratégica.		
		Proceso de Gestión Recursos Físicos		Provisión de recursos físicos					
		Proceso de Gestión del Talento Humano.		Funcionarios competentes.					
		Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.		Herramientas TIC en producción actualizadas.					
		Proceso de Gestión Jurídica.		Conceptos.					

PHVA	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE		
	No	INTERNO				EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
3		Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan Estratégico.	Diseño de estrategias, instrumentos y piezas comunicacionales internas y externas.	Plan Estratégico de Comunicaciones - Política y estrategia comunicacional interna y externa.	Proceso de Comunicación Estratégica.		
		Proceso de las TIC	Herramientas TIC en producción actualizadas.					
		Proceso de Comunicación Estratégica	Plan de Acción del proceso.					
HACER	4	Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Planes. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. Informes de Auditoría.	Difundir o divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal.	Publicaciones. Información específica suministrada a los periodistas que cubren diferentes medios de comunicación. Comunicados y ruedas de prensa. Programas de Radio y Televisión.	Procesos del SIG	Clientes.	
		Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.	Informes obligatorios, estudios. Advertencia Fiscal.		Canales de Comunicación actualizados (Página Web e Intranet).			
		Proceso de Responsabilidad Fiscal y JC	Pronunciamentos. Sancionatorios. Beneficios de control fiscal.		Coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.			Estrategia de Rendición Pública de cuentas a los ciudadanos
		Proceso de Gestión Financiera	Estados contables. Presupuesto definitivo.					
		Proceso de Gestión Contractual.	Contratación.					

<b>VERIFICAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores.</li> <li>- Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>- Auditorías Externas.</li> <li>- Autoevaluación.</li> <li>- Evaluación independiente del sistema de control interno.</li> <li>- Revisión por la Dirección.</li> <li>- Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.</li> <li>- Informe de Gestión del Proceso.</li> <li>- Informe de Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</li> </ul>
-------------------	---

<b>ACTUAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acciones Correctivas.</li> <li>o Acciones Preventivas.</li> <li>o Acciones de Mejora.</li> </ul> </li> </ul>
----------------	--

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.</b>
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	Ver TRD.	Ver Listado Maestro de Documentos.	Ver Procesos y Procedimientos

<b>RECURSOS:</b>				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software. Activos de Información.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico.

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 020 de mayo 9 de 2013	

**OBSOLETO**