

DEPENDENCIA:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				TIPO DE PROCESO:	ESTRATEGICO	
OBJETIVO:	Velar por la imagen de la entidad, por medio de las estrategias y procesos comunicacionales para dar a conocer la oferta institucional a través de los diversos medios de comunicación. Además de la difusión de información de los procesos internos de Corvivienda			ALCANCE:	Inicia con el plan de comunicación donde se registra el acompañamiento a los procesos de los programas de la entidad con el fin de divulgar toda la información interna como externa y termina con la publicación de las mismas en los medios de comunicación.		
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD	
Necesidades de comunicación interna y externa	Todos los procesos	PLANEAR	1	Consolidar la información de necesidades de comunicación interna y externa y elaborar plan de acción de comunicación institucional.	1. Plan de acción de comunicación institucional.	Todos los procesos	
Políticas, objetivos y lineamientos que direccionen las comunicaciones de la entidad	Gestión de las comunicaciones	PLANEAR	2	Definir la línea gráfica de la Entidad.	1. Línea gráfica institucional	Todos los procesos	
Políticas y estrategias de comunicación institucional	Gestión de las comunicaciones	PLANEAR	3	Diseñar e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas.	1. Boletines de prensa 2. publicaciones en redes sociales 3. mensajes de difusión en chats institucionales	Ciudadanía en General	
Políticas y estrategias de comunicación institucional Necesidades de promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la entidad.	Gestión de las comunicaciones	HACER	4	Desarrollar y promocionar las diferentes campañas de comunicación.			
Información relacionada para la elaboración de las piezas o contenidos	Todos los procesos	HACER	5	Acompañar y cubrir las acciones y actividades de las diferentes dependencias de la entidad, cuando sea requerido por las mismas.	1. Boletines de prensa 2. publicaciones en redes sociales 3. mensajes de difusión en chats institucionales	Todos los procesos	
Solicitudes de apoyo en la elaboración de piezas	Todos los procesos	HACER	6	Diseñar y elaborar piezas de diseño gráfico	1. Formatos 2. Presentaciones 3. Diseños gráficos 4. Videos 5. Podcast	Todos los procesos	
Políticas y estrategias de comunicación institucional Necesidades de promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la entidad.	Gestión de las comunicaciones	HACER	7	Realizar monitoreo de medios	1. Registro de monitoreo de medios	Gestión de las comunicaciones	
PQRSDF registrados en redes sociales	Gestión de atención al ciudadano	HACER	8	Gestionar las PQRSDF registradas en redes sociales para su trámite a la dependencia respectiva	1. PQRSDF contestada en redes sociales	Solicitante de la PQRSDF	


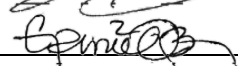


DEPENDENCIA:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			TIPO DE PROCESO:	ESTRATEGICO
<b>OBJETIVO:</b>	Velar por la imagen de la entidad, por medio de las estrategias y procesos comunicacionales para dar a conocer la oferta institucional a través de los diversos medios de comunicación. Además de la difusión de información de los procesos internos de Corvivienda			<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el plan de comunicación donde se registra el acompañamiento a los procesos de los programas de la entidad con el fin de divulgar toda la información interna como externa y termina con la publicación de las mismas en los medios de comunicación.
Solicitud de cargue periódico de registro de publicaciones	Proceso Direccionamiento Estratégico.	HACER	9	Elaborar informe de registro de publicaciones	1. Informe registro de comunicaciones Ciudadanía en General
Rendición de cuentas de la entidad	Gerencia	HACER	10	Gestionar la producción de la rendición de cuentas de la entidad	1. Presentación rendición de cuentas Ciudadanía en General
Plan de acción operativo del proceso	Oficina asesora de Planeación	VERIFICAR	11	Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades del plan operativo del proceso	1. Acta seguimiento del plan operativo Proceso planeacion institucional
Seguimiento a los riesgos del proceso	Oficina asesora de Planeación	VERIFICAR	12	Realizar seguimiento a los controles de los riesgos del proceso e identificación de nuevos riesgos	1. Acta seguimiento a riesgos 2- Mapa de riesgos del proceso Proceso planeacion institucional
Informe de gestión. Informes de Auditoría Planes de mejoramiento	Control Interno Entes de control	ACTUAR	13	Elaborar e implementar los planes de mejoramiento	1. Planes de mejoramiento, implementados Control Interno Entes de control

### REQUISITOS APLICABLES

LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MIPG	CLIENTES	Descripcion
Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1273 de 2009 "De la protección de la información y de los datos" Ley 1581 de 2012 protección de datos personales (Hábeas Datas) Constitución Política de Colombia, 1991 Ley 599 de 2000 de Colombia, 2000	<b>DIMENSIONES Y POLITICAS ASOCIADAS:</b> <b>Dimensiones:</b> Información y comunicación -Direccionamiento estratégico y Planeación - Gestión con valores para el resultado <b>Políticas:</b> Planeación institucional - Participación ciudadana en la gestión pública - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Transparencia a la información pública, lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano - Política de talento humano	<b>INTERNO</b>	Personal de planta Contrastistas Procesos internos
		<b>EXTERNO</b>	Secretaría de planeacon distrital, Secretaria de Hacienda Distrital , DIAN, Proveedores,intervetorias

## CARACTERIZACIÓN PROCESO

### GESTIÓN DE COMUNICACIONES

<b>DEPENDENCIA:</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		<b>TIPO DE PROCESO:</b>	ESTRATEGICO
<b>OBJETIVO:</b>	Velar por la imagen de la entidad, por medio de las estrategias y procesos comunicacionales para dar a conocer la oferta institucional a través de los diversos medios de comunicación. Además de la difusión de información de los procesos internos de Corvivienda	<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el plan de comunicación donde se registra el acompañamiento a los procesos de los programas de la entidad con el fin de divulgar toda la información interna como externa y termina con la publicación de las mismas en los medios de comunicación.	
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>		
No tiene Riesgos identificados		Los puntos de control se encuentran establecidos en los procedimientos, en los controles de los riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión parte del ciclo de verificar y actuar.	<b>HUMANOS</b>	4 Asesores externos 2 asesores de apoyo a la gestión
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>		<b>FISICO</b>
Ver listado maestro de documentos		Ver Manual de Procesos y Procedimientos		
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
<b>EFICACIA</b>		<b>EFICIENCIA</b>		<b>EFFECTIVIDAD</b>
<b>Cumplimiento del cronograma operativo de actividades:</b> (Actividades programadas / actividades ejecutadas) *100. META 100% (Mensual)  <b>Cumplimiento informe de Registro de publicaciones:</b> (Informes proyectados / informes publicados en la pagina WEB) *100. META 100% (semestral)				
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>
<b>ELABORÓ</b> LIDER DE ÁREA	Randolf Raccini Florez	Asesor externo		FECHA: 25 / 11 / 2022      VERSION: 1
<b>ELABORÓ</b> ASESOR MIPG	Gabriel E. Oviedo Burgos	Asesor externo		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.
<b>LIDER</b> PROCESO PU/PUE	Maria Elena Gitierrez	Profesional Universitario		FECHA:      VERSION:
<b>APROBÓ</b> JEFE DEPENDENCIA	Javier Gaona Solano	Jefe Oficina asesora de planeación		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: