

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	GECO - Gestión de Comunicaciones	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	Transparencia y acceso a información pública y lucha contra la corrupción Participación Ciudadana en la Gestión Pública Servicio al Ciudadano Racionalización de Trámites Gestión del Conocimiento y la Innovación Gobierno Digital Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
1.2. Líder del proceso:	Asesora de Dirección General encargada del proceso de Gestión de Comunicaciones		
1.3 Macroproceso:	Estratégicos		
1.5 Objetivo:	Implementar las estrategias de comunicación interna y externa definidas en el plan de comunicaciones anual y alineadas a la política de comunicaciones y relacionamiento de la entidad con el fin de posicionar la imagen institucional y lograr el reconocimiento en sus grupos de valor y de interés.		
1.6 Alcance	Inicia con la definición de la política de comunicaciones y demás instrumentos de planeación del proceso, continúa con la implementación de las actividades planificadas y finaliza con la definición e implementación de acciones correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Grupos de valor- Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
Normatividad aplicable. Necesidades de comunicación interna y externas de la entidad. Plan Estratégico Institucional. Acciones de mejora y correctivas del proceso	Ministerio de Salud y Protección Social DAFP Todos los procesos Direccionamiento Estratégico Partes interesadas (incluye ciudadanía en general)	Definir y/o actualizar la política de comunicaciones y el manual de imagen de la entidad que se aprobará en Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD. Definir estrategias, instrumentos y mecanismos de comunicación interna y externa Consolidar las necesidades de comunicación interna y externa para cumplir con los objetivos de la entidad. Definir mecanismos de rendición de cuentas.	P	Política de Comunicaciones Plan de Acción de comunicaciones . Manual de Imagen Institucional Plantillas y herramientas asociadas al proceso Acciones para la Estrategia de participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Comunicaciones.	Todos los procesos de la ADRES Grupos de valor y de interés.
Plan Estratégico Institucional Política de Comunicaciones Plan de Acción de Comunicaciones Acciones definidas para la Estrategia de participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. Herramientas tecnológicas para la difusión Temas y campañas propuestas por las diferentes dependencias. Publicaciones y noticias del sector en medios.	Direccionamiento Estratégico Arquitectura Empresarial y Proyectos de TI. Operación y Soporte de TI Todos los procesos. Ministerio y entidades del sector. Diferentes medios de comunicación.	Ejecutar las acciones definidas en el plan de acción. Coordinar la estrategia de comunicaciones y la logística de la audiencia pública de rendición de cuentas. Cubrir eventos internos de acuerdo con solicitud de áreas y eventos externos en donde haya participación de la entidad. Producir permanentemente los diferentes contenidos comunicacionales para la promoción y divulgación de la gestión institucional Realizar Monitoreo de Medios. Administrar contenidos de la página Web de la entidad. Actualizar el esquema de publicaciones de la entidad.	H	Contenido difundido por página Web. Boletines de prensa. Boletines Informativos. Piezas gráficas de comunicación interna. Mensajes para redes sociales. Convocatoria audiencia Rendición de cuentas. Material audiovisual, fotográfico y escrito. Esquema de publicaciones	Todos los procesos. Grupos de valor y de interés.
Información de los resultados de la gestión institucional Estudios académicos y estadísticos generados por la entidad. Documentos consolidados de las operaciones de la ADRES	Todos los procesos. Dirección General . Ministerio y entidades del sector. Diferentes medios de comunicación.	Generar contenido informativo sobre la gestión de la ADRES (interno y externo) Gestionar publicaciones en medios de comunicación sobre los logros y resultados de la gestión de la ADRES Generar espacios de relacionamiento entre la Entidad con los diferentes grupos de valor, partes interesadas y medios de comunicación.	H	Comunicados de prensa Publicaciones en página web, redes sociales y en otros medios. Espacios de entrevistas en medios de comunicación Espacios de diálogo con grupos de valor y de interés.	Todos los procesos. Grupos de valor y de interés.

<p>Procedimiento de seguimiento Plan de Acción Institucional y formatos relacionados. Procedimiento de Medición de Gestión Institucional Batería seguimiento a los indicadores de procesos. Procedimiento de Administración de Riesgos</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión del Desarrollo Organizacional</p>	<p>Validar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de acción y las acciones definidas para la Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas. Efectuar seguimiento a los controles de los riesgos Seguimiento a oportunidades de mejora. Seguimiento a indicadores del proceso.</p>	<p>V</p>	<p>Reporte de actividades de plan de acción y de acciones incluidas en la estrategia de participación y rendición de cuentas. Informes de seguimiento a mapa de riesgos. Seguimiento a acciones de mejora del proceso. Reporte de seguimiento de indicadores.</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión de Desarrollo Organizacional Proceso de Gestión de Comunicaciones Proceso de Control y Evaluación de la Gestión</p>
<p>Informe de Gestión Informe de Seguimiento a plan de acción e indicadores del proceso. Reporte de materialización de riesgos. Reporte de actividades de participación y rendición de cuentas. Informes de Auditoría</p>	<p>Direccionamiento Estratégico Gestión del Desarrollo Organizacional Control y Evaluación de la Gestión</p>	<p>Fortalecer la estrategia de comunicación a partir del análisis y seguimiento . Identificar e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. Documentar lecciones aprendidas y buenas prácticas</p>	<p>A</p>	<p>Plan de mejoramiento al proceso de Gestión de Comunicaciones. Acciones correctivas en los instrumentos de planeación. Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas documentadas.</p>	<p>Direccionamiento Estratégico Gestión de Desarrollo Organizacional Control y Evaluación de la Gestión Entidades de Control</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRACTICAS DE GESTIÓN
<p>3.1. Humanos:</p>	<p>1. Líder del proceso 2. Periodista de comunicaciones externas - Comunicador social y periodista 3. Periodista de comunicaciones internas - Comunicador social y periodista 4. Diseñador gráfico o publicista 5. Realizador audiovisual - Productor audiovisual</p>	<p>Manual y Política de seguridad y privacidad de la información, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Programa de Gestión Documental, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Integrado y Documentos en Listado Maestro de Documentos y accediendo al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia.</p> <p>Para la gestión del proceso se deberá atender los lineamientos de todos los procesos transversales y aquellos con actividades específicas de segunda línea de defensa.</p>
<p>3.2. Físicos:</p>	<p>Instalaciones de la ADRES, equipos de cómputo.</p>	
<p>3.3. Tecnológicos:</p>	<p>Página Web, intranet, redes sociales. Sistema de Gestión Documental y conectividad. Herramientas colaborativas Office</p>	

5. TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1		
2		
3		

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
<p>Ver Listado Maestro de Documentos</p>	<p>Ver Normograma Institucional</p>	<p>4.2, Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.4 Comunicaciones, 8. Operación, 8.2.1 Comunicación con el cliente, 9. Evaluación del Desempeño, 10. Mejora.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
3 de junio de 2020	1	Versión Inicial

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Olga Marcela Vargas Valenzuela Asesor OAPCR</p>	<p>Johanna Andrea Contreras Valderrama Asesor Dirección General</p>	<p>Johanna Andrea Contreras Valderrama Asesor y Líder de proceso</p>