

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-09
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 4
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 1 de 6

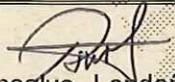
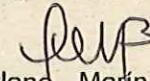
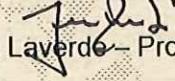
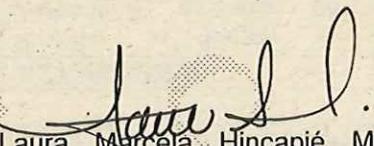
PROCESO: Gestión Administrativa y del Talento Humano

SUBPROCESO: Comunicaciones

OBJETO: Producir y difundir la información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria General - Comunicaciones

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
- Proceso Direccionamiento Estratégico	- Plan de Acción de la Entidad - Directrices - Actos Administrativos Internos - Presupuesto	Planificar las actividades de Comunicación Interna y Externa para difundir la Gestión Institucional	- Plan de medios de comunicación interna y externa actualizado - Plan Estratégico de comunicación interna y externa - Plan operativo de la dependencia	- Todos los procesos - Proceso Direccionamiento estratégico - Proceso Planeación Institucional
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	- Mapa de riesgos del proceso - Resultados desempeño del proceso - Manual de funciones			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión	- Documentos del Sistema actualizados y disponibles			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión - Proceso Control Interno	- Informes de auditorías de vigencias anteriores			

<p>Elaborado por:</p> <p> Julián David Monsalve Londoño - Profesional Especializado Dirección General</p> <p> Lina Marcela Merlano Marín - Profesional Especializado Secretaría General</p> <p> Oscar Soto López - Profesional Universitario Secretaría General</p> <p> Julián Efraín Rincón Laverde - Profesional Especializado OAP Fecha: 31/10/2024</p>	<p>Revisado por:</p> <p> Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 31/10/2024</p>	<p>Aprobado por:</p> <p> Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 31/10/2024</p>
--	---	--



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

Código: OD-16A-09

SUBPROCESO COMUNICACIONES

Versión: 4

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

Página: 2 de 6

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la Entidad - Actos administrativos - Documentos para publicación y consulta - Memorias y registros de eventos programados 	<p>Producir y difundir la información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicados de prensa producidos y difundidos - Piezas de comunicación producidas y difundidas - Información institucional suministrada a través de los diferentes medios de comunicación - Actos públicos y eventos apoyados - Campaña y estrategia de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Medios de comunicación - Usuarios internos y externos - Entidades del Sector Público y privado - Asociaciones del sector ambiental
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - IDEAM - ASOCARS - SINA - Entidades del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Información del sector ambiental - Normatividad y lineamientos del sector 			
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - ASOCARS - SINA - Entidades del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la Entidad - Información de eventos programados - Documentos para publicación 	<p>Apoyar a la Entidad en los actos públicos y eventos programados</p>	<p>Memorias y registros del evento ejecutado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Medios de comunicación - Usuarios internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la Entidad - Información de Actos públicos - Información de eventos - Documentos para publicación 	<p>Gestionar la comunicación interna a través de medios como Intranet, Carteleras, Comunicados, material audiovisual y piezas gráficas, correo institucional.</p>	<p>Información institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Contratistas
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de la Entidad - Actos administrativos - Información de eventos programados - Documentos para publicación 	<p>Administrar el contenido de la Página WEB y redes sociales</p>	<p>Información institucional, material audiovisual, campañas y estrategias de comunicación Noticias, piezas gráficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Medios de comunicación - Usuarios internos y externos - Entes de control - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - ASOCARS - SINA - Entidades del Sector Público

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-09
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 4
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 3 de 6

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
- Proceso Sistema Integrado de Gestión	- Orientaciones Metodología	Identificar y actualizar aspectos e impactos ambientales	- Aspectos e impactos ambientales identificados y evaluados	- Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano		Identificar y actualizar peligros y riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo	- Peligros y riesgos identificados y valorados y controles determinados	- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano
- Proceso Sistema Integrado de Gestión	- Orientaciones - Metodologías - Plan de Manejo Ambiental - Documentos aprobados y publicados	Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Gestión Ambiental	- Informes de gestión - Documentos del sistema	- Proceso Dirección Estratégico - Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano	- Orientaciones - Metodologías - Programas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo - Documentos aprobados y publicados	Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Informes de gestión - Documentos del sistema	- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano - Proceso Dirección Estratégico
-Gestión de la Planeación (SIAE)	-Matriz de Indicadores	Realizar seguimiento y medición al subproceso	-Resultados y análisis de indicadores del subproceso -Recomendaciones para la mejora -Cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión	-Proceso Dirección Estratégico - Sistema integrado de gestión
-Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	-Plan operativo del proceso ejecutado -Mapa de riesgos del proceso			
-Proceso Sistema Integrado de Gestión -Proceso Control Interno -Contraloría General de la República	-Informes de auditorias	Determinar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	-Acciones correctivas, preventivas y de mejora	-Proceso Sistema Integrado de Gestión -Proceso Control Interno -Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Comunicaciones
-Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	-Resultados y análisis de indicadores del subproceso			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-09
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 4
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 4 de 6

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
-Proceso Control Interno	-Informe de desempeño del proceso -Análisis y evaluación del Mapa de riesgos			
-Subproceso de Talento Humano	-Resultado de investigación de incidentes y accidentes laborales		-Mapa de riesgos actualizado	-Proceso Control Interno

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-09
	SUBPROCESO COMUNICACIONES	Versión: 4
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 5 de 6

DOCUMENTOS DEL PROCESO	RECURSOS	REQUISITOS ISO 9001:2015	REQUISITOS ISO 14001:2015	REQUISITOS Decreto 1072:2015	REQUISITOS MECI		
					MÓDULO DE CONTROL O ASPECTO TRANSVERSAL	COMPONENTE	ELEMENTO(S)
→ Leyes → Decretos → Circulares → Actos Administrativos Internos → Normograma → Listado maestro de documentos y registros del proceso	→ Humanos y logísticos → Financieros → Oficina y Equipos de cómputo → Equipos de comunicación	7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.4 Comunicación 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.5 Producción y prestación del servicio 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	6.1.2 Aspectos ambientales 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10 Mejora	Art 2.2.4.6.15 Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos. Art 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos Art 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control Art 2.2.4.6.14 Comunicación	Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	-Modelo de operación por procesos. -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Planes, Programas y proyectos.
					Administración del Riesgo	-Planes de Mejoramiento -Auditoría Interna -Autoevaluación institucional Información y Comunicación	



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO COMUNICACIONES
CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

Código: OD-16A-09

Versión: 4

Página: 6 de 6

		<p>9.1.2 satisfacción del cliente 10-Mejora</p>	<p>Art 2.2.4.6.25 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Art 2.2.4.6.19 Indicadores del SG - SST Art 2.2.4.6.20 Indicadores de Estructura SGSST Art 2.2.4.6.21 Indicadores de Proceso SG SST Art 2.2.4.6.22 Indicadores de Resultado SGSST Art 2.2.4.6.32 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Art 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas. Art 2.2.4.6.34 Mejora continua.</p>	<p>Controles</p>
--	--	---	---	------------------

INDICADORES: Ver matriz sistema de indicadores CARDER.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Los clientes internos de la Entidad deben dar cumplimiento a las políticas fijadas para el adecuado desarrollo del Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano.