

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: SGI-C001
	PROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES		Versión: 04
			Fecha: 16/04/2024
OBJETIVO	Difundir la información (científica, técnica y administrativa) producida por las diferentes dependencias del Instituto, como también la información asociada a las partes interesadas de orden externo, con el fin de mantener informada a la ciudadanía, comunidades, sectores productivos y demás grupos de interés, posicionando así la imagen institucional del IDEAM y su importante contribución al desarrollo y devenir del país.		
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación y/o recepción de la información por parte de las dependencias y partes interesadas, terminando con el análisis, diseño, difusión y seguimiento de la información, que permita un ejercicio de comunicación estratégica.		
RESPONSABLE DEL PROCESO	Lider del Proceso de Gestión de Comunicaciones	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	16/04/2024

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS		
Proveedores- Grupos de interés	Insumos		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés	
<ul style="list-style-type: none"> * Dependencias del instituto. * Proceso de gestión de comunicaciones (I) * Ministerio de Ambiente.(E) * Gestión de la Planeación (I) * Departamento Nacional de Planeación (E) * Medios de Comunicación * Entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) *Entidades del SNGRD (E) *Academia (E) * Comunidad en general.(Veedurias) * Presidencia de la República 	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis del contexto estratégico interno y externo proceso. * Plan Nacional de Desarrollo vigente. * Componentes del presupuesto * Plan Indicativo Institucional * Plan de Adquisiciones. (I) * Plan de Acción Institucional. (I) * Presupuesto de Funcionamiento de la Entidad. * Políticas e Instrumentos Ambientales adoptados. 	P	<ul style="list-style-type: none"> * Diseño de lineamientos para la generación de las diferentes piezas comunicativas * Elaborar el Plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones y con base en estos se elabora la programación de actividades del proceso. * Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Identificar roles y responsabilidades del proceso * Identificar las comunicaciones internas y externas del proceso. (Publico objetivo) * Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodológica. * Suministrar la información para la elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales. *Suministrar la información para la elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Guía metodologica de lineamientos de comunicación, de orden interno y externo. *PAAC Plan Adquisiciones * Plan Estratégico PET * Plan de acción institucional. * Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones. * Mapa de riesgos del proceso. * Necesidades y expectativas de partes interesadas. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Matriz de riesgos, de seguridad de la información. *Matriz de comunicaciones. *Matriz de roles y responsabilidades *Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. (Identificación de la dotación a suministrar) 	<ul style="list-style-type: none"> * Despachos de la director(a) del IDEAM y Secretario General * Proceso de Planeación. * Procesos de apoyo. * Proceso de gestión de comunicaciones.(I) * Proceso de Desarrollo de Talento Humano.(I) * Proceso de mejoramiento continuo (I) * Procesos misionales (I) * Proceso gestión jurídica.(I) * Proceso Gestión del Sistema de Gestión Integrado (I) * Entes de control (E) *Proceso de Sistema de gestión ambiental (I) *Proceso de sistema de seguridad y salud en el trabajo. (I)
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos del Ideam (I) * Gestión humana, subdirecciones y grupos transversales del instituto. (I) * Entidades adscritas, Ministerios, Presidencia de la República, corporaciones autónomas, Fondo Nacional Ambiental, entes territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan estratégico de comunicaciones internas * Formulario de brief para solicitudes de comunicación. * Plan de adquisiciones * Manual de Imagen Corporativa * PND y sinergia interinstitucional de comunicaciones 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Concertar y adecuar fuentes internas de información. * Determinar las necesidades de información del Instituto o atender la solicitudes de las áreas o medios de comunicación * Diseñar piezas comunicativas internas. * Formular, desarrollar y difundir las campañas que solventen las necesidades de comunicación interna. *Gestionar y administrar los canales internos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Diseño, articulación y ejecución de campañas de comunicación interna(que contienen piezas gráficas, audiovisuales y editoriales). * Acompañamiento a capacitaciones, encuentros y seminarios internos, rendición de cuentas etc. * Logística de eventos internos (capitaciones, encuentros, seminarios, rendición de cuentas etc) * Informe de canales internos del instituto. * Informe de atención a solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> *Todos los procesos y personal del instituto (I) * Entes de control (I / E)

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos del Ideam (I) * Participación entre entidades centrales, territoriales y municipales por redes sociales. (E) * Público en General ciudadanía (E) * Servidores públicos del instituto (I) * Gestión Comunicaciones Estratégica (I) * Comunidad en general * Comunidad académica (Universidades, Colegios, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> * Información recolectada y producida por las sub-direcciones del instituto. * Información recolectada y producida por entidades internacionales. * Noticias publicadas en medios nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Publicar boletines de prensa del instituto en medios de comunicación. * Suministrar información y datos para la toma de decisiones. * Establecer alianzas con líderes de opinión y Comunicadores Claves de diferentes sectores, en medios tradicionales y digitales. * Gestionar la atención a medios. * Liderar política editorial * Diseñar piezas comunicativas externas. * Gestionar espacios que faciliten la apropiación del conocimiento. * Realizar el Monitoreo de prensa y revisar la veracidad de su contenido. * Facilitar los canales de comunicación con personas o instituciones externas, interesadas en la difusión o propagación de los programas o insumos producidos al interior del instituto. * Brindar acompañamiento para la consecución de convenios interinstitucionales. * Realizar la administración y monitoreo de redes sociales institucionales. * Realizar el Monitoreo de redes sociales y revisar la veracidad de su contenido. * Gestionar las interacciones de las redes sociales del instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> * Boletines de prensa * Proceso editorial de publicaciones, boletines e informes técnicos (Acompañamiento al experto temático, corrección de estilo, diseño y divulgación). * Diseño, articulación y ejecución de campañas de comunicación externa (que contienen piezas gráficas, audiovisuales y editoriales). * Acompañamiento a capacitaciones, encuentros y seminarios externos. * Logística de eventos externos (capacitaciones, encuentros y seminarios). * Entrega de informe del monitoreo de prensa. * Entrega del informe de redes sociales. * Minutas de convenios. * Video pronóstico diario 	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso evaluación Independiente (I) * Proceso gestión integrada del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Entes de control (E) * Medios de comunicación a nivel nacional (E) * Público en general. * Entidades del sector (E)
<ul style="list-style-type: none"> *Proceso mejoramiento continuo (I) *Proceso de gestión del SGI * Entes de control. 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de gestión * Resultados de la ejecución de actividades * Auditorias Internas y externas. * Identificación y registro de notas de prensa sobre el Ministerio de 	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de indicadores del proceso. * Auditorias * Autoevaluación del proceso. * Medir y evaluar los impactos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Informes de auditoría. * Informe de impacto y alcance. * Encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de mejoramiento continuo (I) * Proceso Gestión del Sistema de Gestión Integrado (I)
<ul style="list-style-type: none"> Proceso evaluación independiente (I) Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) Entes de control. (E) Entes de certificación 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de auditoría * Informes de gestión * Reporte de indicadores. * Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración del plan de mejoramiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planes de mejoramiento. * Sistema de gestión integrado certificado interno 	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Administración del SIG.

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)
<p>Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera</p> <p>Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación.</p> <p>Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos.</p> <p>Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades</p>	<p>Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>https://ideamcol.sharepoint.com/f:/s/SubsistemadegestindeCalidad/EnobY1i2vB1AsGB1UiqgOzgBnkcpLsr05JUzVehR6Y5N4w?e=hlfCeE</p>
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO
<p>https://ideamcol.sharepoint.com/f:/s/OficinaAsesoradePlaneacion/EkSHbx5FsFZE50UcZU-q0mwBK7uBFkKSa0X_iKep6OFRGQ?e=RM0eBs</p>		<p>Ver normograma</p>