



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Cultura, Recreación  
y Deporte

## GESTIÓN COMUNICACIONES

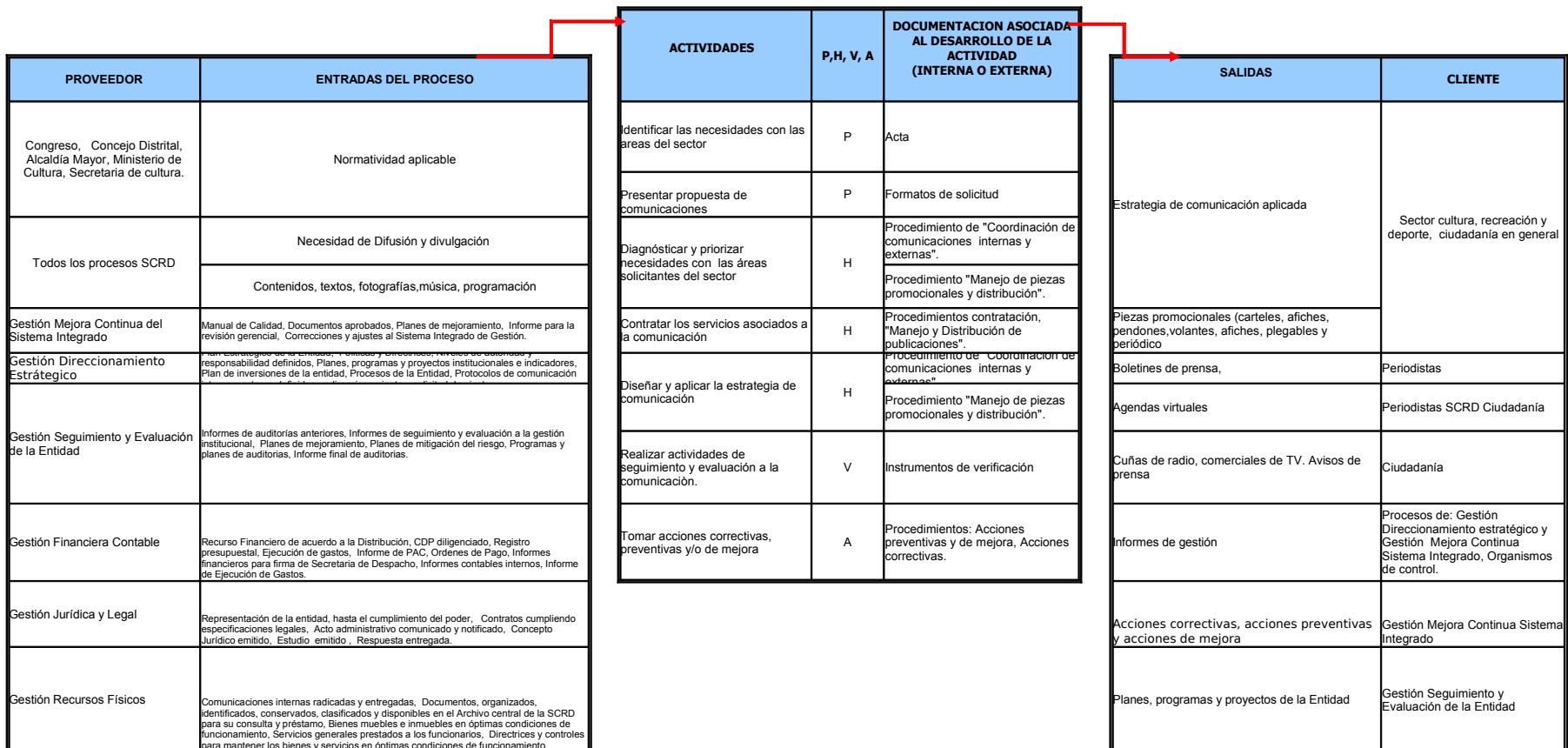
VERSIÓN: 02

CODIGO: CP – GCO – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 02

<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>OBJETIVO:</b>	Generar y desarrollar procesos de comunicación orientados a la apropiación ciudadana del sector cultura, recreación y deporte así como de la misión, visión, objetivos, funciones y servicios de la entidad. Estos procesos responden a necesidades de comunicación e información de la entidad y la ciudadanía e involucran: (1) Diseño de políticas, estrategias y acciones que promuevan el fortalecimiento de las interacciones comunicativas tanto internas (entre funcionarios y servidores) y como externas (con la ciudadanía). (2) Producción de piezas comunicativas (impresos y audiovisuales). (3) Manejo de medios, espacios y canales de comunicación; (4) Acciones de difusión e intercambio de información
<b>ALCANCE:</b>	Desde la identificación y recepción de la necesidad comunicativa, hasta el desarrollo del proceso que culmina en la recepción y apropiación de los diversos públicos objetivo
<b>REQUISITOS:</b>	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2. <span style="float: right;">MECI</span>

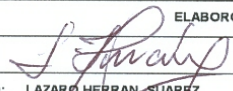
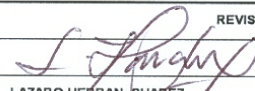
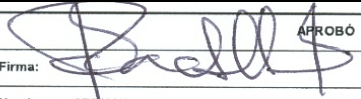


Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRD, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.

Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales ( de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor.	Gestión Financiera Contable
Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO		RECURSO	
Secretaría de Despacho		Computadores	
Subsecretario General y de Control Disciplinario		Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		Telefono	
Profesionales		Impresoras	
Técnicos		Materiales y Suministros	
Asesores		Espacio de Trabajo	
Auxiliares		Servicio de Transporte	
Comité Directivo		Mobiliario	
		Salas de Reunión	
		Internet	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma: 	Firma: 	Firma: 			
Nombre: LAZARO HERRAN SUAREZ	Nombre: LAZARO HERRAN SUAREZ	Nombre: ADRIANA PADILLA			
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			