

OBJETIVO

Diseñar e Implementar estrategias de comunicación, relacionamiento y publicidad para las líneas de negocio con las que cuenta CISA que permitan lograr un posicionamiento de la compañía en el mercado.
Garantizar la gestión eficiente del modelo de comunicación interno enfocado la satisfacción de los grupos de interés.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la definición de estrategias de comunicación y finaliza con la implementación de las mismas. Así mismo con la solicitud, diseño y envío de comunicaciones corporativas a grupos de interés.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Soluciones para el Estado Gestión de Activos Inmuebles y Otros Activos Gestión de Activos Cartera Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de campañas para promover los productos y/o servicios de CISA. Requerimientos y/o necesidades de los procesos en cuanto publicidad. Solicitud de diseño de campañas publicitarias y material promocional y POP. Solicitud de estrategias de Mercadeo y Comunicaciones Identificación de eventos del Core del negocio para la asistencia de CISA. Solicitud de actualización de portafolio inmobiliario. Solicitud y diseño asociados a comunicaciones corporativas. 	CAMPAÑAS DE MERCADEO Y COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> P. Diseñar el Plan de Comunicaciones anual P. Analizar la información para definir estrategias de Mercadeo y Comunicaciones. P. Identificación de canales de comunicación para definir los planes de medios y campañas. H. Ejecutar el Plan de Comunicaciones anual. H. Realizar seguimiento, impacto e informe de medios cuando aplique. H. Identificar a través de medios electrónicos los eventos para participación de CISA. H. Realizar la logística para la participación en eventos por parte de CISA. H. Conciliar la información y actualizarla en el(los) medio(s) disponible(s). V. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de Comunicaciones anual V. Realizar seguimiento al cumplimiento del tratamiento de riesgos de CISA. V.A. Identificación y tratamiento del producto y/o servicio no conforme. A. Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptualización y diseño de campañas. Implementación de campañas publicitarias. Diseño y producción de material promocional. Boletines de Prensa, free-press y relaciones públicas. Informes postcampañas. Logística de participación de CISA en eventos y cubrimiento informativo. Socialización de portafolio inmobiliario. Comunicación corporativa Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Presidencia Partes Interesadas Todos los procesos Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. 			

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión Objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estrategias Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción. Seguimiento a planes sectoriales 	<p>COMUNICACIONES CORPORATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> P.H.V.A. Planear, ejecutar y hacer seguimiento al plan de comunicaciones internas de CISA. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. Cumplimiento de los Proyectos del Proceso Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes Ambientales. Plan de Acción Revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. No conformidades potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo.
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sondeos de mercado según los requerimientos Entrega de bienes y servicios Entrega de suministros Infraestructura física en condiciones seguras Entrega de correspondencia Tablas de retención documental Tiquetes 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitud de Tiquetes Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de soporte tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios Solicitud de servicios informáticos Solicitud soporte tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Tecnológica

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica) Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 			<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Mejoramiento Continuo. Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	Atención de Solicitudes de Mercadeo y/o Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> MN011: Código de buen gobierno MN013: Manual del SIG MN014: Política de Comunicación Institucional MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo MN019: Manual de Identidad Corporativa CN023: Programa de Gestión Documental CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA. Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG
EFICIENCIA	N.A.	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	GERENTE DE COMUNICACIONES Y MERCADEO