



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 del plan de comunicaciones 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"> Vicepresidencia de Soluciones para el Estado Gerencia Inmobiliaria Gerencia de 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. 	<p>CAMPAÑAS DE MERCADEO Y COMUNICACIONES</p> <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. 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"> Plan de comunicaciones Conceptualización, diseño e implementación de campañas. Diseño y producción de material promocional. , Boletín interno, comunicación corporativa, carteleras internas, canal Whatsapp y correo electrónico de comunicaciones Informes postcampañas. Logística de participación de CISA en eventos y cubrimiento informativo. Apoyo en la visualización del portafolio inmobiliario. 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 Gerencia de Recursos COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos 	<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. Entrega de elementos ergonómicos. 			



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de la información 	<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 		<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"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de la información
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de procesos y productividad 	<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"> Jefatura de procesos y productividad
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de contratación Gerencia de Recursos Coordinación de 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"> Gerencia de contratación Gerencia de Recursos Coordinación de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas 	<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"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura 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 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura Control Disciplinario Interno



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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. 		<p>hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Jefatura de procesos y productividad Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	Atención de Solicitudes de Mercadeo y/o Comunicaciones Cumplimiento Campañas de comunicaciones y mercadeo	<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
DIRECTORA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RELACIONAMIENTO	DIRECTORA DE COMUNICACIONES, MERCADEO Y RELACIONAMIENTO