

	Caracterización de Proceso Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: C_GC VERSIÓN: 3 FECHA APROBACIÓN: 27/02/2026 CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. OBJETIVO DEL PROCESO:	Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, externa y digital que aseguren una interlocución efectiva, transversal y alineada con la misión institucional, para divulgar planes, programas e iniciativas de la Agencia ATENEA a través de canales diversos, fortaleciendo la visibilidad de los resultados misionales, promoviendo el acceso a la información pública y consolidando una cultura organizacional participativa, transparente y orientada al servicio de los grupos de valor y partes interesadas.		
2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:	Fortalecer la gestión institucional de la entidad.		
3. ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la identificación de necesidades de comunicación institucional y continúa con la planificación, diseño, ejecución y seguimiento de estrategias, campañas y productos comunicativos internos, externos y digitales. Incluye la gestión de contenidos, la administración de canales oficiales, el cumplimiento de obligaciones de transparencia y la implementación de acciones de mejora, orientadas a fortalecer el posicionamiento institucional y la interlocución con grupos de valor y partes interesadas.		
4. LÍDER DEL PROCESO:	Asesora de Comunicaciones	5. TIPO DE PROCESO:	Estratégico

6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):

PLANEAR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES	
Secretaría de Educación del Distrito	Manual Estratégico de comunicaciones del Distrito Capital.	Formular el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Agencia ATENEA, en coherencia con las orientaciones institucionales, y diseñar las estrategias y campañas que den soporte a la divulgación de los programas y proyectos de la entidad	Estrategia de Comunicaciones institucional alineada con la política distrital.	Secretaría de Educación del Distrito	
	Lineamientos de comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito		Campañas comunicacionales coherentes con el enfoque educativo del sector.	Secretaria General	
Secretaria General	Plan de Acción Insumos de los demás procesos de ATENEA.		Estrategia de Comunicaciones institucional diseñada y articulada al PAOGC de la entidad	Procesos de la Agencia ATENEA	
Procesos de la Agencia ATENEA	Estrategia integral de comunicación.		Definir las acciones necesarias para gestionar la solicitud y planificación de eventos y requerimientos logísticos.	Solicitud de eventos y requerimientos logísticos, con su respectiva trazabilidad y aprobación, para permitir la planificación y ejecución de las acciones de apoyo requeridas..	Partes interesadas del proceso
	Solicitud de eventos o requerimientos logísticos.				
Hacer					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES	
Secretaría de Educación del Distrito	Manual Estratégico de comunicaciones del Distrito Capital.	Asesorar e implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones mediante el diseño y difusión de piezas de comunicación interna, externa y digital, alineadas con los programas y proyectos de la Agencia ATENEA.	Comunicados / Libretos / Videos / Piezas gráficas / Campañas en redes sociales / entre otros / Mensajes, foto noticias, casos de éxito, historias.	Secretaría de Educación del Distrito	
	Secretaría General				Lineamientos de comunicación de la Secretaría de Educación del Distrito Insumos, documentos de los procesos misionales de ATENEA.
Entidades distritales y privadas aliadas que generen insumos de comunicación	Cronogramas / solicitudes de los diferentes procesos de ATENEA		Ejecutar las acciones definidas para el desarrollo de los eventos y requerimientos logísticos de acuerdo con las Solicitudes recibidas	ABC-brief de ATENEA (documento de mensajes claves, misión, visión, qué es, qué hacemos, líneas de acción, descripción e impacto-cifras de los programas)	Partes interesadas del proceso
				Procesos de la Agencia ATENEA	Solicitud de eventos y requerimientos logísticos, con su respectiva trazabilidad aprobados

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Departamento Administrativo DAFP	Calificación Índice de Desempeño Institucional a partir del reporte del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión-FURAG	Realizar el respectivo seguimiento y evaluación al proceso de acuerdo con los requisitos establecidos. □	Evidencias de la revisión, análisis e informes de la gestión y desempeño del proceso.	Entes de Control
Proceso Gestión Control Interno	Informes de auditorías internas realizadas al proceso			Proceso Gestión de Control Interno
	Informes Reglamentarios y de Seguimiento.			Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Procesos de Atenea	Análisis a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el proceso Reporte para la Rendición de cuentas			
MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Gestión de Control Interno	Informes de Auditorías internas	Formular acciones de mejora continua, así como buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso. □ □ □	Planes de mejoramiento formulados.	Gestión de Control Interno
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Medición del Desempeño Institucional			Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
Entes de Control	Informes de Auditorías externas		Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas	Entes de Control

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:

*Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,

*Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma

*Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos

7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2	Se actualizó la caracterización del proceso de Gestión de Comunicaciones, ajustando la redacción del objetivo y del alcance para una mayor claridad sobre la función estratégica del proceso en la entidad. Se reorganizó la información en los ciclos PHVA, mejorando la coherencia entre entradas, actividades, salidas, clientes y proveedores. En la fase VERIFICAR se integraron actividades que fortalecen el seguimiento a piezas comunicativas, control del documento de Preguntas Frecuentes, y cumplimiento de compromisos institucionales, incluyendo acciones derivadas de auditorías, PQRS y FURAG. No se realizaron cambios en la estructura del proceso ni en los responsables definidos.
07/12/2022	V1	Documento modificado por Resolución No. 185 del 7 de Diciembre de 2022

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Magda Jennifer González Peña	Profesional Contratista	27/02/2026
Revisó	Shelley Vanessa Oviedo Arias	Asesora de Comunicaciones	27/02/2026
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/02/2026

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA