



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 1 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

**OBJETIVO:** Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación a través de la información y promoción de la gestión ambiental institucional, para el posicionamiento de la imagen corporativa de la Entidad a nivel interno y externo.

**ALCANCE:** Las actividades del proceso inician con la identificación de los canales necesarios para la implementación de las estrategias y recopilar las necesidades que en esta materia evidencien los diferentes procesos de la institución y finaliza con el procesamiento efectivo de la información, que permite llegar a las partes interesadas.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<p><u>Proceso Estratégico</u> Gestión Estratégica</p> <p><b>Procesos Misionales:</b> Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial Proceso de Gestión del Conocimiento. Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p>• <u>Procesos de Apoyo:</u> Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Recursos Financieros Proceso de Recursos Físicos Proceso Tecnologías de la Información. Proceso Relación con partes interesadas Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</p> <p>• <u>Recursos Naturales y Biodiversidad</u> • <u>Estado.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Corporativos</li> <li>• Misión y Visión</li> <li>• Estructura Organizacional.</li> <li>• Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión</li> <li>• Política Integrada del SIGC</li> <li>• Objetivos del SIGC</li> <li>• Manual Estratégico de Cultura Ambiental</li> <li>• Documentos Externos</li> <li>• Planes de Gestión Institucional (PGAR – PAC)</li> <li>• Informes de gestión Comunicación Educativa vigencia anterior.</li> <li>• Manual de Funciones de la CDMB.</li> <li>• Manual del SIGC</li> <li>• Manual de Contratación</li> <li>• Manual de diseño y administración del banco de programas y proyectos de la CDMB.</li> <li>• Manual de Gestión Documental.</li> <li>• Manual del Servicio al Ciudadano.</li> <li>• Leyes, normas y Políticas Aplicables.</li> <li>• Normograma Institucional.</li> <li>• Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgo</li> <li>• Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.</li> </ul>	P	<p style="text-align: center;"><b>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTION DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establecimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, con relación al Subproceso Comunicación Educativa.</li> <li>b. Identificación de los canales de comunicación internos y externos.</li> <li>c. Revisión y priorización de estrategias de comunicación educativa para posicionamiento e imagen Corporativa.</li> <li>d. Formulación del Plan Operativo Cultura Ambiental – Subproceso Comunicación Educativa</li> <li>e. Proyección y comunicación de las necesidades de recursos técnicos, logísticos y presupuestales.</li> <li>f. Identificación, análisis y valoración de riesgos relacionados con el subproceso y posibles acciones de mejora.</li> <li>g. Revisión y actualización de las normas inherentes al subproceso Comunicación Educativa.</li> <li>h. Identificación de los peligros y valoración de los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo del subproceso comunicación educativa.</li> <li>i. Identificación de los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del subproceso comunicación educativa.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Dirección General</p> <p style="text-align: center;">Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</p> <p style="text-align: center;">Profesional Especializado Comunicación Educativa</p> <p style="text-align: center;">Webmaster</p> <p style="text-align: center;">Profesional Atención al Ciudadano</p> <p style="text-align: center;">Profesionales de P+L OCAMS</p> <p style="text-align: center;">Gestores Institucionales</p> <p style="text-align: center;">Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el marco de la Comunicación Educativa.</li> <li>• Manual Estratégico de Cultura Ambiental</li> <li>• Plan Estratégico de Comunicación Educativa formulado</li> <li>• Plan Operativo del Cultura Ambiental – Subproceso comunicación educativa.</li> <li>• Memorandos y comunicaciones</li> <li>• Presupuesto y Plan Compras.</li> <li>• Riesgos Identificados, Analizados y Valorados</li> <li>• Contratación del personal capacitado para cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Matriz de Peligros</li> <li>• Matriz de Aspectos Ambientales</li> <li>• Matriz de Evaluación de impactos ambientales</li> <li>• Formato A –PI – FO07 Programación Mensual.</li> </ul>	<p><u>Proceso Estratégico</u> <u>Gestión Estratégica</u></p> <p><b>Procesos Misionales:</b> Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial Proceso de Gestión del Conocimiento. Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p>• <u>Procesos de Apoyo:</u> Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Recursos Financieros Proceso de Recursos Físicos Proceso Tecnologías de la Información. Proceso Relación con partes interesadas Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</p> <p>• <u>Recursos Naturales y Biodiversidad</u> • <u>Estado.</u></p>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 2 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<p><b>Proceso Estratégico</b> <b>Gestión Estratégica</b></p> <p><b>Procesos Misionales:</b> Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial Proceso de Gestión del Conocimiento. Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p>• <b>Procesos de Apoyo:</b> Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Recursos Financieros Proceso de Recursos Físicos Proceso Tecnologías de la Información. Proceso Relación con partes interesadas Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</p> <p>• <b>Recursos Naturales y Biodiversidad</b> • <b>Estado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el marco de la Comunicación Educativa.</li> <li>• Manual Estratégico de Cultura Ambiental</li> <li>• Plan Estratégico de Comunicación Educativa formulado</li> <li>• Plan Operativo del Cultura Ambiental – Subproceso Comunicación Educativa-</li> <li>• Memorandos y comunicaciones</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Presupuesto y Plan Compras.</li> <li>• Riesgos Identificados, Analizados y Valorados</li> <li>• Contratación del personal capacitado para cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Matriz de Peligros</li> <li>• Matriz de Aspectos Ambientales</li> <li>• Matriz de Evaluación de impactos ambientales</li> <li>• Programación Mensual.</li> </ul>	<p><b>H</b></p>	<p><b>CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA IDENTIFICADOS</b> <b>A.- COMUNICACIÓN INTERNA</b> <b>OPERAR DE MANERA EFECTIVA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Institucionales</li> <li>• Papel tapiz y protectores de pantalla</li> <li>• Cartelera internas</li> <li>• Sonido interno / Altoparlante</li> <li>• Intranet</li> <li>• Correos Masivos</li> <li>• Comités Primarios</li> <li>• Comité Directivo</li> </ul> <p><b>B. COMUNICACIÓN EXTERNA</b> <b>DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar base de datos de los medios de comunicación externa (televisivos, radiales y escritos).</li> <li>• Concertar con los Medios de Comunicación la ejecución de Convenios y/o Alianzas estratégicas.</li> <li>• Protocolizar la coordinación con medios de comunicación.</li> <li>• Ejecutar Plan de Medios.</li> </ul> <p>• Implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la comunicación externa:            –Boletín de prensa            –Correo masivo            –Redes sociales            –Página web            –Grupos de periodistas de whatsapp</p> <p><b>C. FORTALECIMIENTO DEL POSICIONAMIENTO E IMAGEN CORPORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación del Manual de Imagen Visual de la CDMB</li> <li>• Establecer encuestas que permitan conocer la percepción de partes interesadas con relación al subproceso Comunicación Educativa.</li> <li>• Direccionar y articular la operación de estrategias para el posicionamiento de la imagen Corporativa.</li> </ul> <p align="center"><b>OTRAS ACTIVIDADES</b></p> <p><b>A.-EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b></p> <p><b>B.-REMITIR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DEL NORMATIVO</b></p>	<p align="center">Dirección General</p> <p align="center">Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</p> <p align="center">Profesional Especializado Comunicación Educativa</p> <p align="center">Webmaster</p> <p align="center">Profesional Atención al Ciudadano</p> <p align="center">Profesionales de P+L OCAMS</p> <p align="center">Gestores Institucionales</p> <p align="center">Secretaria General Subdirectores y Jefes de Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC incorporando el Subproceso Comunicación Educativa en Proyecto.</li> <li>• Procedimiento Subproceso Comunicación Educativa</li> <li>• Comunicaciones internas y externas</li> <li>• Constancia de Gestión Institucional</li> <li>• Asistencia a capacitación.</li> <li>• Acta de Reuniones</li> <li>• Asistencia a Eventos</li> <li>• Encuestas de evaluación de eventos</li> <li>• Encuestas de satisfacción según aplicabilidad</li> <li>• Certificados de reconocimiento Base de datos de Medios de Comunicación.</li> <li>• Registros Fotográficos y Filmicos</li> <li>• Plan de Medios</li> <li>• Informes de avance mensual y anual.</li> <li>• Registros de acciones preventivas que evidencien que se evita, se reduce o se transfiere el riesgo.</li> <li>• Registro de acciones de mejora.</li> <li>• Normograma actualizado.</li> <li>• Resultados del Seguimiento y Medición.</li> <li>• Oportunidades de mejora para el proceso.</li> </ul>	<p><b>Proceso Estratégico</b> <b>Gestión Estratégica</b></p> <p><b>Procesos Misionales:</b> • Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. • Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental • Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial • Proceso de Gestión del Conocimiento. • Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. • Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p><b>Procesos de Apoyo:</b> Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Recursos Financieros Proceso de Recursos Físicos Proceso Tecnologías de la Información. Proceso Relación con partes interesadas Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</p> <p>• <b>Recursos Naturales y Biodiversidad</b> • <b>Estado.</b></p>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 3 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<p><b>Proceso Estratégico</b> <b>Gestión Estratégica</b></p> <p><b>Procesos Misionales:</b> Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial Proceso de Gestión del Conocimiento. Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p>• <b>Procesos de Apoyo:</b> Proceso de Gestión del Talento Humano. • Proceso de Gestión Jurídica. • Proceso de Gestión Documental. • Proceso de Recursos Financieros • Proceso de Recursos Físicos • Proceso Tecnologías de la Información. • Proceso Relación con</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC incorporando el Subproceso Comunicación Educativa en Proyecto.</li> <li>• Procedimiento Cultura Ambiental</li> <li>• Comunicaciones internas y externas</li> <li>• Procedimiento de Comunicación Educativa M-CE- PR01.</li> <li>• Base de datos de Medios de Comunicación.</li> <li>• Registros Fotográficos y Fílmicos</li> <li>• Plan de Medios</li> <li>• Informes de avance mensual y anual.</li> <li>• Atención Solicitudes Dirección General</li> <li>• Base de datos Medios de Comunicación</li> <li>• Registros de acciones preventivas que evidencien que se evita, se reduce o se transfiere el riesgo.</li> <li>• Registro de acciones de mejora.</li> <li>• Normograma actualizado.</li> <li>• Resultados del Seguimiento y Medición.</li> <li>• Oportunidades de mejora para el proceso</li> </ul>	V	<p align="center"><b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento al nivel de reconocimiento y aplicación de los instrumentos de Planeación del Subproceso Comunicación Educativa.</li> <li>• Desarrollar reuniones con el Equipo del Comité Primario de la Oficina de Gestión Social y Ambiental, para determinar el nivel de cumplimiento en los planes establecidos, constituyendo este como un espacio de participación interna efectiva.</li> <li>• Identificar la interacción de partes interesadas con el Subproceso Comunicación Educativa de la Entidad.</li> <li>• Identificar la percepción de las Instituciones, Empresas, Organizaciones s y Comunidad en el reconocimiento e imagen Corporativa de la Entidad.</li> <li>• Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de mejora y preventivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</li> <li>• Profesional Especializado de Comunicaciones.</li> <li>• Webmaster.</li> <li>• Profesional Especializado Atención al Ciudadano.</li> <li>• Secretaria General, Subdirectores y Jefes de Oficina</li> <li>• Jefe Oficina de Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados del Seguimiento y Medición</li> <li>• Oportunidades de mejora para el subproceso Comunicación Educativa.</li> </ul>	<p><b>Proceso Estratégico</b> Gestión Estratégica</p> <p><b>Procesos Misionales:</b> Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa. Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial Proceso de Gestión del Conocimiento. Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental. Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</p> <p>• <b>Procesos de Apoyo:</b> Proceso de Gestión del Talento Humano. • Proceso de Gestión Jurídica. • Proceso de Gestión Documental. • Proceso de Recursos Financieros • Proceso de Recursos Físicos • Proceso Tecnologías de la Información. • Proceso Relación con partes interesadas • Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</p> <p>• <b>Recursos Naturales y Biodiversidad</b></p>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 4 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<p><b>Proceso Estratégico</b> Gestión Estratégica</p> <p><b>Procesos Misionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa.</li> <li>Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental</li> <li>Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial</li> <li>Proceso de Gestión del Conocimiento.</li> <li>Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental.</li> <li>Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</li> </ul> <p><b>Procesos de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de Recursos Financieros</li> <li>Proceso de Recursos Físicos</li> <li>Proceso Tecnologías de la Información.</li> <li>Proceso Relación con partes interesadas</li> <li>Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</li> </ul> <p><b>Recursos Naturales y Biodiversidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidades de Mejoramiento para el subproceso comunicación educativa.</li> <li>Política de Administración del Riesgo.</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección.</li> <li>Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo.</li> <li>Resultados de Auditorias.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> </ul>	A	<p><b>TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b></p> <p>Formular directrices para el fortalecimiento de la Comunicación Ambiental Educativa, a partir de la definición y aplicación de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del subproceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión.</p> <p>La fuente para la toma de acciones puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la gestión del proceso.</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección.</li> <li>Acciones de Administración del Riesgo.</li> <li>Informes de Auditorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) General</li> <li>Jefe Oficina Control Interno</li> <li>Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</li> <li>Gestores Institucionales</li> <li>Profesional de Comunicación Educativa</li> <li>Webmaster.</li> <li>Profesionales P+L Metodología Institucional OCAMS</li> <li>Secretaria General, Subdirectores y Jefes de Oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso</li> <li>Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC.</li> <li>Resultados de la Administración del Riesgo.</li> <li>Recomendaciones de mejora sobre el SIGC.</li> </ul>	<p><b>Proceso Estratégico</b> Gestión Estratégica</p> <p><b>Procesos Misionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Cultura Ambiental – Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa.</li> <li>Proceso de Gestión Integral de la Oferta Ambiental</li> <li>Proceso de Gestión del Riesgo Ambiental Territorial</li> <li>Proceso de Gestión del Conocimiento.</li> <li>Proceso de Ordenamiento y Planificación Ambiental.</li> <li>Proceso Evaluación y Control a la Demanda Ambiental</li> </ul> <p><b>Procesos de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Proceso de Gestión Jurídica.</li> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Proceso de Recursos Financieros</li> <li>Proceso de Recursos Físicos</li> <li>Proceso Tecnologías de la Información.</li> <li>Proceso Relación con partes interesadas</li> <li>Proceso Adquisición de Bienes y Servicio</li> </ul> <p><b>Recursos Naturales y Biodiversidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado.</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 5 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</li> </ul> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental</li> <li>• Profesional Especializado de Comunicación Educativa</li> <li>• Equipo Primario de Oficina de Gestión Social y Ambiental</li> </ul>	<p><b>Seguimiento al Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Revisión por la Dirección.</li> <li>• Resultados de Auditorías Internas.</li> <li>• Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo.</li> <li>• Seguimiento a compromisos acordado con partes interesadas</li> <li>• Nivel de avance Proyectos Plan de Acción Cuatrienal de la vigencia.</li> </ul> <p><b>Medición del Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número de piezas publicitarias editadas y aplicadas de manera trimestral:</b> (Número de Piezas publicitarias editadas y aplicadas de manera trimestral.) / (Meta trimestral número de Piezas publicitarias editadas y aplicadas) *100%</li> <li>• <b>Número de contenidos digitales divulgados a través de diferentes medios de comunicación de manera trimestral:</b> (Número de contenidos digitales divulgados en MC trimestralmente) / (Meta trimestral de contenidos digitales publicados en MC) *100%</li> <li>• <b>Número de contenidos digitales publicadas en las redes sociales de manera trimestral:</b> (Número de contenidos digitales divulgados en RS trimestralmente) / (Meta trimestral de contenidos digitales publicados en RS) *100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios recibidos y diligenciados de los actores institucionales y sociales, relacionados con medios de comunicación.</li> <li>• Acta de Compromisos</li> <li>• Registro de Atención a la Comunidad.</li> <li>• A-PI-FO05 Acta de Reunión.</li> <li>• A-PI-FO06 Asistencia a Eventos.</li> <li>• A-PI-FO07 Programación Semanal.</li> <li>• A-PI-FO08 Evaluación General Eventos o Reuniones.</li> <li>• A-PI-FO09 Matriz de Información Primaria</li> <li>• A-PI-FO10 Matriz de Información Interna y Comunicación Organizacional</li> <li>• M-CE-FO02 Registro de Atención a Medios</li> <li>• M-CE-FO03 Administración Canales de Comunicación</li> <li>• M-CE-FO07 Registro de Monitoreo de Comunicación</li> <li>• M-CE-FO08 Planilla de Atención y Orientación al Usuario Redes Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 9001 Vigente</li> <li>• NTC ISO 14001 Vigente</li> <li>• NTC ISO 45001 Vigente</li> <li>• MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• MECI Vigente.</li> <li>• Código de Comportamiento Ético.</li> <li>• Código de Buen Gobierno</li> <li>• Normograma Institucional A-GJ-F01</li> <li>• Matriz políticas de Operación</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>• Plan de Acción Institucional CDMB</li> <li>• Mapa de Estratégico de la CDMB.</li> <li>• E-GE-DE01 Visión</li> <li>• E-GE-DE02 Misión</li> <li>• E-GE-DE03 Política Integrada de Calidad.</li> <li>• E-GE-DE04 Mapa de Procesos.</li> <li>• E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>• A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>• A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros</li> <li>• V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>• E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>• A-GR-PR08 Realización e Reuniones y Eventos</li> <li>• A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes</li> </ul>





## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

<b>CODIGO:</b> M-CE-CA01	<b>VERSIÓN:</b> 12	<b>ELABORÓ:</b> JEFE OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	<b>REVISÓ:</b> DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	<b>APROBÓ:</b> DIRECTOR(A) GENERAL
<b>FECHA:</b> 15/12/2021	<b>PÁGINA:</b> Página 6 de 6	<b>CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>		

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales</li> <li>E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel</li> <li>A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos</li> <li>A-TH-FO30 Matriz De Peligros</li> <li>A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB</li> <li>A-TH-DE03 Plan de Emergencias</li> <li>A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias</li> </ul>

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Gestión de Recursos Físicos</li> <li>Proceso de Cultura Ambiental (Subprocesos Educación Ambiental, Participación Social y Comunicación Educativa)</li> </ul>	<p><b>Financieros:</b> Recursos aprobados para la planificación de la gestión institucional.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Computo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación, Vehículos y Oficinas de Enlace.</p> <p><b>Apoyo:</b> <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p><b>*Requisitos ISO 9001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>* Requisitos del MECI 1000:2014:</b> Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo -Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento.</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 14001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>*Requisitos Del MIPG:</b> Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p>