



CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS
FO-GD-18

Version: 02

Fecha: 16/12/2014

Pagina. 1 de 1

CREACION, MODIFICACION O ANULACION DE DOCUMENTOS

PROCESO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONES FECHA 20 de octubre de 2021

SOLICITUD DE	CREACION	MODIFICACION	X	ANULACION	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO		FORMATO	
	CARACTERIZACIÓN DOCUMENTO	MANUAL	X	PLAN DE CALIDAD	
PROCESO	MODIFICACION GESTION CONTROL INTERNO AREA: COMUNICACIONES				
CODIGO DOCUMENTO	PR: GC-01 (Comunicación interna), PR:GC-02 (Divulgación de las Actividades del Instituto), PR:GC-03 (Plan Estrategico de Comunicaciones e Información Pública) CA: GC-01 (Carácterización de la Comunicación Pública).				
TITULO DOCUMENTO	Manual de procesos y procedimientos				
FECHA VERSIÓN	20/10/2021	NUMERO DE VERSIÓN	2		

SOLICITANTE LIDER DE LA GESTION COMUNICACIONES CARGO: LIDER DE COMUNICACIONES

JUSTIFICACION SE MODIFICA EL PROCESO DE GESTION DE CONTROL INTERNO CON SUS COMPONENTES

El sistema de Gestión de la Calidad deberá articular todos los procesos y procedimientos con la normatividad vigente , (Art. 133 Ley 1753/2015) integración del sistema de calidad , Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG,(Decreto 149972017), asi mismo actualizar aquellos procesos que no estan articulados con la norma. El Manual de procesos y procedimientos de la Gestión de Comunicaciones entra en esta actualización y todos los planes y procedimientos que la entidad deberá armonizar con lo que propone el DAFP(departamento Administrativo de la Función pública). Todos formatos que fortalecen la Gestión de Control Interno). Articulación de la Norma Técnica de la ISO 9001/2015. Garantizan una efectiva gestión orientada hacia los grupos de Valor o Lideres de procesos de la Gestión de la Entidad. Es una Copia Controlada. Las modificaciones se deberán realizar bajo el Formato FO: GD-18, nueva versión y fecha de expedición.

AREA DE DILIGENCIAMIENTO EXCLUSIVO DE ASESOR DE CALIDAD O LÍDER DEL PROCESO

OBSERVACIONES : Este proceso se enviara a la Gerencia de la Entidad para su respectiva Revision

VO. BO.	LIDER DE LA GESTION <i>Valentino Reyes Reyes.</i>	FIRMA <i>Valentina Reyes R</i>
APROBADO	GERENTE IMCY	FIRMA <i>[Signature]</i>

	COMUNICACIÓN INTERNA PR-GC-01	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 1 de 5

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	20/10/2021	Actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gestión de comunicaciones, cumplimiento de los lineamientos de la Normatividad vigente (Decreto 1499/2017, Articulación del sistema de Control interno y del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. y Gestión de la Calidad (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GC-01 COMUNICACIÓN INTERNA VERSIÓN 02 ACTUALIZADA DE FECHA 20/10/2021.

1. OBJETIVO

Fortalecer los lineamientos para el buen funcionamiento de la comunicación y difusión interna de la información del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, a través de los diferentes canales de comunicación empleados por las áreas y procesos de la entidad, en la búsqueda de un objetivo en común.

Definiciones

Comunicación interna: Proceso para compartir y mantener el flujo de la información entre los empleados y una empresa, buscando fomentar el compromiso con las metas y la cultura de una organización.

Medios de Comunicación

Conjunto de mecanismos, métodos y recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación amplia de la información entre los diferentes grupos de interés.

Sistemas de Información

Conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la producción de información orientada a soportar la toma de decisiones de la entidad, Se ocupa del tratamiento de la información en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Responsable

Alta dirección (Gerencia), Coordinador de Comunicaciones y líderes del proceso.

	COMUNICACIÓN INTERNA PR-GC-01	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 2 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Comunicación de la Información	La Comunicación de la información interna en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo inicia desde la Alta Gerencia, encargada de transmitir a los líderes de procesos y al equipo de comunicaciones, quienes dan a conocer a la comunidad interna y grupos encargados, la información verídica a través de circulares, boletines de prensa, correos electrónicos institucionales, carteleras, página web, reuniones de trabajo y chat interno vía WhatsApp.	Gerencia, comunicaciones, líderes de procesos.	Correos, material impreso y digital, formatos de asistencia y actas de reuniones con líderes de proceso.
2. Comunicación escrita entre áreas	Cuando se requiera utilizar el medio escrito entre las áreas, se solicitará su elaboración a la secretaria correspondiente o a cada líder de proceso, por medio del correo institucional u oficios aprobados desde la gerencia.	Secretaria, líderes de procesos.	Oficios o circulares
	Solicitar la codificación correspondiente a la secretaria de gerencia, si el oficio o circular es firmado por el Gerente.	Secretaria	Numero consecutivo de oficios o circulares
	Una vez elaborado el documento, la secretaria lo lleva a revisión por parte de la alta dirección y/o el coordinador del área para su verificación.	Secretaria	Oficio o Circular

	COMUNICACIÓN INTERNA PR-GC-01	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 3 de 5

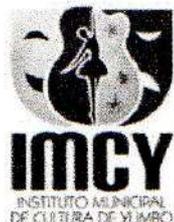
	La secretaria de gerencia garantiza el recibido por parte de los funcionarios a los cuales va dirigido el oficio o circular.	Secretaria de Gerencia	Firmas de Recibido y recibido mediante el SAC.
	Cuando se recibe el oficio o circular notificando temas de interés se responsabiliza al coordinador del área de su difusión en el equipo de trabajo.	Líder de proceso	Oficio recibido
3. Carteleras	Ubicadas en un lugar visible para la comunicación interna, incluyendo los tres pisos del edificio.	Comunicaciones	Cartelera
	La Gerencia y/o Coordinadores de área solicitaran a la secretaria o al área de comunicaciones la publicación en la cartelera interna, si la información es de interés general.	Comunicaciones, secretaria	Información publicada en la cartelera

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Correo Electrónico	La información que se requiera enviar a través de correo electrónico, será remitida al correo institucional de los funcionarios.	Área de Comunicaciones, líderes de procesos.	Recibido de Correo
5. Medio Magnético	La información que se entrega a los funcionarios a través de medio magnético, deberá soportarse con un listado de recibido, debidamente firmado.	Gerente y Coordinadores de Área	Listado firmado

	COMUNICACIÓN INTERNA PR-GC-01	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 4 de 5

REFERENCIA

- Constitución Política artículos 16, 20 y 67 el Estado propiciará a todo colombiano el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas, que permitan el ejercicio pleno de los siguientes derechos: La libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, el libre desarrollo de la personalidad, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Ley 962 /2005.Gobierno en línea y Racionalización de trámites.
- Ley 1341/2009. Marco general de la Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- CONPES de 2016. Incorpora la política Nacional de seguridad Digital coordinada desde la Presidencia de la República, y Min Tic, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.
- Decreto 019/2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1078/2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
- Decreto 1599 de 2005 “Por medio del cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno MECl, para las entidades del Estado Colombiano”.
- Ley 1757/2015 Art. 2. Desde la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación la forma de facilitar y promover la participación ciudadana. (Rendición de cuentas).
- Decreto 1499/2017, Articulación del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, con procesos Administrativos y del control Interno. (2da. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3er. Dimensión Gestión con valores para resultado. 3.2.1.3. Política de Gobierno digital TIC. Para la Gestión. (Alta gerencia y planeación para manejo de la seguridad, uso de medios electrónicos, medios para la efectividad de la entidad). 3.2.1.4 Política de Seguridad Digital. 3.2.2.3. política de participación ciudadana. 3.2.2.4 Política de Gobierno digital. Uso efectivo de canales electrónicos. 4ta. Dimensión Evaluación por Resultados. 5ta. Dimensión información y comunicación.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001 / 2015. 4. Contexto de la organización. 4.4. sistema de Gestión de la Calidad. 5.1. Liderazgo y Compromiso. 5.3 Roles y Responsabilidades. 5.1.2. Enfoque al cliente –(partes Interesadas).6.1. acciones para abordar riesgos y oportunidades.7.1. Recursos- Humanos, Infraestructura. 7.4. Comunicación. 7.5. Información Documentada. 8.2.1. Información a partes interesad 8.4.3. Información para los proveedores externos (comunicados de interés adecuada8.5.4. Preservación. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 9. Evaluación y desempeño 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación de la gestión. 9.2 auditoría interna. 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora continua. 10.2 Acción correctiva



COMUNICACIÓN INTERNA
PR-GC-01

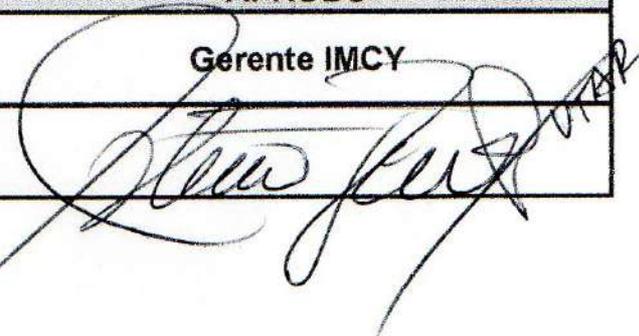
Versión: 02

Fecha: 20/10/2021

Página: 5 de 5

7. REGISTROS

- Firmas de recibido
- Formatos de asistencia del listado maestro GO: GH - 05
- Encuestas de percepción internas FO: GC-07
- Estadísticos y percepción en las redes sociales y página web
- Actas de reuniones con líderes de proceso FO-MI-01
- Registros fotográficos

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	Valentina Reyes R.	

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA DE YUMBO –IMCY PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 1 de 9

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	10/20/2021	Actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gestión de comunicaciones, cumplimiento de los lineamientos de la Normatividad vigente (Decreto 1499/2017, Articulación del sistema de Control interno y del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. y Gestión de la Calidad (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GC-02 DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO-IMCY VERSIÓN 02 ACTUALIZADA DE FECHA 20/10/2021.

1. OBJETIVO

Divulgar la oferta institucional que ofrece el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY a la ciudadanía en general, a través de las redes sociales de la entidad y los medios de comunicación municipales, regionales y nacionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la interlocución con las áreas y procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, en aras de consolidar la información a ser divulgada a través los diferentes medios de comunicación (Prensa Escrita, Radio, Televisión e Internet, pasacalles, volantes, perifoneo etc.), buscando impactar a la comunidad cultural, padres de familia, estudiantes de los procesos y comunidad en general.

3. DEFINICIONES

3.1 BOLETÍN DE PRENSA

Documento de carácter noticioso, en el que se relaciona información de interés general sobre los proyectos, programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. Se diseñan, circulan y publican según instrucciones del coordinador de Comunicaciones y/o el Gerente quien debe revisarlos y aprobarlos.

4. RESPONSABLE

Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 2 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Divulgación de proyectos, programas y eventos	1.1 Conocimiento sobre las actividades institucionales y eventos a desarrollar por el IMCY durante la vigencia.	Coordinador de Comunicación y Equipo de Trabajo	Plan de Acción
	<u>Recolección de información</u> 1.2 Realizar contacto permanente con las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y fuentes externas con información de interés. La información debe ser suministrada por las fuentes con anticipación.	Coordinador de Comunicación y equipo de trabajo.	Entrevistas
	1.3 Realizar entrevistas a los diferentes actores que promueven actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.	Coordinador de Comunicación y equipo de trabajo.	Grabaciones
	1.4 Recopilar la información contenida en medios impresos e históricos necesaria con fines de divulgación.	Coordinador de Comunicación y equipo de trabajo.	Revisión de documentos, entrevistas.
	<u>Elaboración del Boletín de Prensa y Guiones</u> 1.5 Procesar y consolidar la información recolectada.	Coordinador de Comunicaciones	Boletín de prensa, encuestas de percepción.
	1.6 Elaborar el boletín de prensa o publicación respectiva, incluyendo registros fotográficos si es necesario.	Equipo de comunicaciones	Boletín de Prensa y/o publicación
	<u>Elaboración de Guiones en Producción de Radio y Televisión</u> 1.7 Se realizan textos para publicitar los eventos de danzas, teatro, talleres artísticos y culturales, escuela de música y descentralizados con la comunidad, entre otros, para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación.	Coordinador de Comunicación y equipo de trabajo.	Guiones

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 3 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Divulgación de proyectos, programas y eventos	<u>Revisión y Envío del Boletín de Prensa y Guiones</u> 1.8 Revisar el contenido de cada boletín de prensa, verificando que la información allí publicada sea la que debe ser comunicada.	Coordinador de Comunicaciones	Boletín de Prensa y Guiones
	1.9 Revisar la información suministrada a través del boletín de prensa, comunicado y/o publicidad y dar el visto bueno.	Cada uno de los coordinadores de las áreas sujetas de publicación y divulgación.	Boletín de Prensa, Publicidad impresa y/o digital, Guiones
	1.10 Enviar el boletín de prensa por correo electrónico o postal a los medios de comunicación y otras entidades interesadas	Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Medios de envío
	<u>Monitoreo del Interés del Boletín y Guiones en los Medios de Comunicación</u> 1.11 Interactuar con periodistas de otras entidades y medios de comunicación sobre su posible interés en la emisión de la nota informativa elaborada por comunicaciones.	Coordinador de Comunicaciones	Correos enviados a medios
	1.12 Reforzar verbalmente la información enviada en el boletín, cerciorándose de la recepción del boletín y la correcta divulgación.	Coordinador de Comunicaciones	Llamadas laborales, chats, correos
	1.13 Atender las solicitudes e inquietudes que, sobre los boletines y Guiones, que se generen por parte de los periodistas de los diferentes medios.	Coordinador de Comunicaciones	Respuestas vía correo electrónico o chat

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 4 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Coordinación de edición y administración de la página Web del IMCY	<u>Suministro de información para la página web</u> 2.1 Recibir información sobre los diferentes programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Responsables de los Procesos, funcionarios y/o Equipo de Trabajo Área de Comunicaciones	Archivos digitales programación mensual y boletines de prensa de todas las actividades
	<u>Verificación de la publicación de la información en la página Web</u> 2.2 Verificar la correcta publicación de la información en la página del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Coordinador de Comunicaciones	Página web www.imcy.gov.co
	2.3 Revisar los boletines de prensa publicados con el fin de analizar si están o no vigentes.	Coordinador de Comunicaciones y Gerencia	Actualización del boletín
	<u>Reemplazo y/o actualización</u> 2.4 Hacer los cambios pertinentes en los boletines y publicar aquellos nuevos.	Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Publicación boletín
	2.5 Actualizar la información en la página web permanentemente.	Equipo de trabajo	Página web actualizada
	<u>Edición General de Textos para la Web</u> 2.6 Edición de los textos de las áreas que requieren la publicación en la Web.	Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo	Archivo del Editor de contenidos de la página Web
	2.7 Estudiar y proponer innovaciones de diseño e información para la página Web.	Coordinador de Comunicaciones, Equipo de Trabajo y Gerencia	Mejoras a la Pagina Web

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 5 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Coordinación de edición contenidos y administración de la página Web del IMCY	<p><u>Evaluación de la satisfacción de la Pagina Web</u></p> <p>2.8 Diseñar y publicar una encuesta para verificar que las actividades desarrolladas por el IMCY están siendo difundidas a la comunidad.</p>	Coordinador de Estadística y Coordinador de Comunicaciones	Encuesta
3. Realización de Diseños Gráficos.	<p><u>Recepción y aprobación de la solicitud de realización de los diseños gráficos</u></p> <p>3.1 Recibir requerimientos de la realización de diseños gráficos por parte de otras áreas.</p>	Lideres de procesos, Coordinador de comunicaciones, diseñador grafico	Oficio y/o formato de solicitud
	<p>3.2 Verificar y aprobar la necesidad de llevar a cabo la solicitud hecha.</p>	Coordinador de Comunicaciones	Respuesta a dicha solicitud
	<p><u>Solicitud de insumos</u></p> <p>3.3 De ser necesario, solicitar al interesado la entrega de los insumos en su respectivo formato (texto, fotos).</p>	Publicista y equipo de trabajo	Oficio, formato
	<p><u>Diagramación del trabajo</u></p> <p>3.4 Realizar la pieza grafica correspondiente acorde al trabajo que le ha sido solicitado.</p>	Diseñador gráfico	Material grafico
	<p>3.5 Presentar el trabajo realizado al funcionario interesado para su revisión y aprobación.</p>	Coordinador de comunicaciones, diseñador gráfico	Piezas graficas finales

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 6 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
3. Realización de Diseños Gráficos.	<u>Revisión y formulación de correcciones</u> 3.6 Revisar el trabajo realizado	Responsables de comunicaciones, lideres de procesos y/o Gerencia	Pieza grafica o material audiovisual
	3.7 Formular las correcciones consideradas pertinentes para ser realizadas	Coordinador de Comunicaciones, Responsables de los Procesos y/o funcionarios que solicito el diseño	Correcciones en pieza gráfica
	3.8 Realizar las correcciones indicadas.	Diseñador gráfico	Entrega de pieza grafica nueva
	<u>Aprobación y Entrega</u> 3.9 Aprobación del trabajo por parte de del Coordinador de Comunicación del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Coordinador de Comunicaciones	Diseño Grafico
	3.10 Aprobación del trabajo final.	Responsables de los Procesos y/o funcionarios que solicito el diseño	Material audiovisual aprobado
	3.11 Entregar el trabajo final a quien lo requirió	Coordinador de Comunicaciones	Diseño Gráfico y entrega
4. Programación mensual de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY	<u>Elaboración de la cartelera con la programación mensual</u> 4.1 Solicitar programación mensual de cada proceso, actividad o proyecto para divulgar en la cartelera.	Coordinador de Comunicaciones y lideres de procesos	Oficios o correos con la información
	4.2 Coordinar la elaboración de la cartelera de programación mensual.	Coordinador de Comunicaciones	Material

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 10/20/2021
		Página: 7 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Programación mensual de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY	4.3 Elaborar la cartelera con programación mensual.	Equipo de comunicaciones	Cartelera actualizada
	<u>Publicación de la Cartelera</u> 4.4 Instalar la cartelera en sitio estratégico para el conocimiento de los clientes internos y externos.	Comunicaciones	Puntos de ubicación
5. Grabaciones	<u>Edición de Cuñas Radiales y Videos</u> 5.1 Realizar grabaciones de vídeo.	Equipo de trabajo	Video publicitario
	5.2 Editar por computador para promocionar las actividades culturales dentro de una plataforma con programas capacitados para darle formato de televisión.	Editor	Cuñas Radiales y Videos
	5.3 Revisar y aprobar las Cuñas Radiales y Videos para su publicación en los medios de comunicación.	Coordinador de Comunicaciones y Gerencia	Cuñas Radiales y Videos
	<u>Registro en Video y Fotografía</u> 5.4 Registrar los eventos que se realizan de manera interna y/o externa a la entidad, a través de fotografías, tomas de apoyo en vídeo, como forma de apoyo a la gestión que realiza cada uno de los empleados.	Equipo de Comunicaciones	Video y Fotografía
	<u>Cubrimientos y Entrevistas a Eventos</u> 5.5 Se preparan notas informativas con cámara de vídeo, para redes sociales o programas de televisión regionales y nacionales.	Equipo de trabajo	Notas Informativas

	DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO PR-GC-02	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 8 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Contactos en Medios para Difusión	<u>Difusión de las Actividades</u> 6.1 Utilizar los canales de comunicación vía telefónica y de Internet para estar en contacto con las personas vinculadas a los medios regionales y asimismo transmitir y/o difundir las actividades Institucionales.	Coordinador de Comunicaciones	Material audiovisual para proyección
	<u>Apoyo a Otras Entidades</u> 7.1 Recibir solicitud por escrito de la Entidad o Dependencia interesada en el acompañamiento.	Gerente y Coordinador de comunicaciones	Oficio y/o solicitud
7. Otras Actividades del Área de Comunicación	7.2 Autorizar y programar acompañamiento a grabación	Gerente y Coordinador de comunicaciones	Oficio de respuesta y asignación de apoyo
	7.3 Se hace apoyo a los diferentes entes públicos y/o privados en el préstamo de recursos técnicos requeridos y/o apoyo en cubrimiento	Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo	Apoyo solicitado por medio de oficio
	7.4 Evaluar gestión desarrollada por comunicaciones en el evento de apoyo	Cliente Externo	Encuesta

6. REFERENCIA

- Constitución Política artículos 16, 20 y 67 el Estado propiciará a todo colombiano el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas, que permitan el ejercicio pleno de los siguientes derechos: La libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, el libre desarrollo de la personalidad, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Ley 962 /2005. Gobierno en línea y Racionalización de trámites.
- Ley 1341/2009. Marco general de la Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- CONPES de 2016. Incorpora la política Nacional de seguridad Digital coordinada desde la Presidencia de la República, y Min Tic, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.
- Decreto 019/2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.



- Decreto 1078/2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
- Decreto 1599 de 2005 "Por medio del cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para las entidades del Estado Colombiano".
- Ley 1757/2015 Art. 2. Desde la dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación la forma de facilitar y promover la participación ciudadana. (Rendición de cuentas).
- Decreto 1499/2017, Articulación del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, con procesos Administrativos y del control Interno. (2da. Dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación. 3er. Dimensión Gestión con valores para resultado. 3.2.1.3. Política de Gobierno digital TIC. Para la Gestión. (Alta gerencia y planeación para manejo de la seguridad, uso de medios electrónicos, medios para la efectividad de la entidad). 3.2.1.4 Política de Seguridad Digital. 3.2.2.3. política de participación ciudadana. 3.2.2.4 Política de Gobierno digital. Uso efectivo de canales electrónicos. 4ta. Dimensión Evaluación por Resultados. 5ta. Dimensión información y comunicación.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001 / 2015. 4. Contexto de la organización. 4.4. sistema de Gestión de la Calidad. 5.1. Liderazgo y Compromiso. 5.3 Roles y Responsabilidades. 5.1.2. Enfoque al cliente –(partes Interesadas)6.1. acciones para abordar riesgos y oportunidades.7.1. Recursos- Humanos, Infraestructura 7.4. Comunicación. 7.5. Información Documentada. 8.2.1. Información a partes interesad 8.4.3. Información para los proveedores externos (comunicados de interés adecuada8.5.4. Preservación. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 9. Evaluación y desempeño 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación de la gestión. 9.2 auditoría interna. 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora continua. 10.2 Acción correctiva.

7. REGISTROS.

Boletines de prensa
Notas Informativas
Material audiovisual
Solicitud de apoyo
Cartelera actualizada

REVISÓ		APROBÓ
CARGO	Lider de Comunicaciones	Gerente IMCY
FIRMA	<i>Valentina Reyes R.</i>	<i>[Firma]</i>

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 1 de 8

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	20/10/2021	Actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gestión de comunicaciones, cumplimiento de los lineamientos de la Normatividad vigente (Decreto 1499/2017, Articulación del sistema de Control interno y del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. y Gestión de la Calidad (Norma Técnica ISO 9001/2015. PR-GC-03 PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA VERSIÓN 02 ACTUALIZADA DE FECHA 20/10/2021.

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento oportuno a lo contemplado en el plan de comunicaciones y contribuir a la construcción del sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad, generando confianza en nuestros clientes o grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la creación de estrategias que permitan la interacción entre procesos y áreas de la entidad, promoviendo la participación en pro de la construcción colectiva de la identidad corporativa y la comunicación eficaz, lo que permite proyectar una buena imagen en el público externo e informarlos de manera clara y oportuna, a través de las redes sociales, medios masivos de comunicación, publicidad impresa, entre otros.

3. DEFINICIONES

3.1 BOLETÍN DE PRENSA

Documento de carácter noticioso, en el que se relaciona información de interés general sobre los proyectos, programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. Se diseñan, circulan y publican según instrucciones del coordinador de Comunicaciones y/o el Gerente quien debe revisarlos y probarlos.

3.2 COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar que las entidades se expresen y comuniquen frente a la sociedad.

3.3 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Es el componente de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 2 de 8

programas y los proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad; debe convocar a los servidores públicos entorno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público.

3.4 COMUNICACIÓN PÚBLICA

Es el componente de control que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, es decir la interacción entre las personas y la realidad organizacional con el propósito de lograr que mensajes, datos, ideas y actitudes apoyen el acercamiento de la entidad a los públicos que atiende y estos a su vez, faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.5 INFORMACION PRIMARIA

Constituye el elemento de control que garantiza la integridad, confiabilidad, validez de los procesos de planeación, operación y toma de decisiones a todos los niveles.

3.6 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Conjunto de datos que se origina y procesa al interior de la entidad; proviene de la fijación de políticas, de la ejecución de los procesos y de sus actividades, y se obtiene de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

3.7 INTERLOCUCION

Es la capacidad de construir sentido compartido, visión compartida. Hay interlocución cuando el dirigente y la organización desarrollan la capacidad de dialogar y están abiertos a conversar e interactuar con su equipo de trabajo.

3.8 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Constituye el conjunto de mecanismos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación amplia hacia los diferentes grupos de interés.

3.10 SISTEMAS DE INFORMACION

Conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la producción de información, orientada a soportar la toma de decisiones en la entidad. Se ocupa del tratamiento de la información en forma oportuna, eficaz y eficiente.

4. RESPONSABLE

Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo.

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Elaborar Plan Estratégico de Información y Comunicación Publica	<u>Plan Estratégico de Comunicación</u> 1.1 Definir revisar y ajustar de ser necesario el Plan Estratégico de Comunicaciones, según los requerimientos de la Entidad con respecto a la comunicación, identificados en el diagnostico de Percepción Interna de Comunicación e Información Pública.	Coordinador de comunicaciones y equipo de trabajo	Plan estratégico de comunicación actualizado
	1.2 Remitir las modificaciones realizadas al Plan Estratégico de Comunicación para su revisión y aprobación.	Coordinador de comunicaciones	Modificaciones
	1.3 Revisar y aprobar las modificaciones realizadas al Plan Estratégico de Comunicación.	Gerente, líder control interno	Informe de revisión
	1.4 Publicar en la página web el Plan Estratégico de Comunicación.	Coordinador de comunicaciones	Plan Estratégico de Comunicación
2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos	<u>Comunicación Informativa a la Sociedad</u> 2.1 Redactar la información a publicar en medios de comunicación acerca de los resultados de informes, eventos, proyectos o programas.	Coordinador de comunicaciones	Publicaciones en redes sociales, página web institucional
	2.2 Revisar la información previamente antes de enviar a los medios masivos de comunicación y realizar cambios si se requiere.	Gerente, Coordinador de comunicaciones	Información enviada a los medios

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 4 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos	<u>Fotos y presentaciones con la comunidad</u> 2.3 Solicitar el apoyo al área de comunicaciones.	Responsable de proceso y/o funcionario de la Entidad que requiera apoyo	Solicitud por escrita
	2.4 Apoyar con el cubrimiento de actividades, procesos y procedimientos	Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Solicitud de apoyo por escrito o formato de cubrimiento
	2.5 Realizar la impresión de material publicitario requerido.	Publicista	Publicidad
	2.6 Se realiza boletín y se publica en la web, se envía a las entidades públicas y grupos de interés.	Coordinador de Comunicaciones y Comunicadores	Boletines de prensa, correo masivo
	2.7 Redactar la información a publicar junto con los registros fotográficos y/o videos.	Comunicador Social, Coordinador de área	Textos para publicar
	<u>Informe de Gestión ante Entidades Publicas</u> 2.8 Elaborar informes de la Entidad para presentarlo ante el Concejo Municipal.	Lideres de procesos, equipo de comunicaciones y Gerente	Informe de gestión

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos	2.9 Presentar el informe ante el Concejo Municipal.	Gerente	Informe de Gestión
	2.10 Remitir el informe presentado ante el Concejo Municipal al Área de Comunicaciones, para su publicación.	Gerente, líder de planeación	Informe final para publicar
	2.11 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar.	Coordinador de Comunicaciones	Modificaciones
	2.12 Publicar el informe en la página web del Instituto y de ser necesario en los diferentes medios de comunicación. Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Coordinador de Comunicaciones	Informe en la página web institucional
3. Comunicación Organizacional	<u>Eventos Institucionales</u>		
	3.1 Recibir del Área de Comunicaciones el apoyo logístico requerido para la realización de eventos institucionales.	Coordinador de Comunicaciones	Solicitud de apoyo para cubrimiento de eventos
	3.2 Realizar edición del video y elaboración del boletín.	Equipo de comunicaciones	Boletín y video posterior a los eventos
	3.3 Ajustar el boletín y emitir las modificaciones al video si es necesario.	Coordinador de Comunicaciones	Video y boletín

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 6 de 8

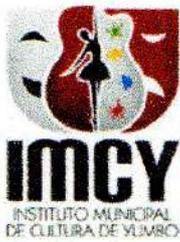
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.Comunicación Organizacional	3.4 Realizar publicación de la información de los eventos a través de cartelera, redes sociales y/o página web, teniendo en cuenta los registros fotográficos. Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo	Publicación
	<u>Material Impreso (Publico Interno)</u> 3.5 Recibir requerimiento de apoyo para el diseño e impresión de material dirigido al público interno del Instituto.	Coordinador de Comunicaciones	Solicitud de apoyo para diseño de imágenes
	3.6 Diseñar y/o imprimir el material solicitado.	Publicista	Material Impreso
	<u>Campañas internas</u> 3.7 Recibir requerimiento para el apoyo requerido para la planeación, montaje y desarrollo de campañas promocionales y actividades internas del Instituto.	Coordinador de Comunicaciones y/o Gerente	Solicitud de apoyo
4.Seguimiento y Control	4.1 Realizar seguimiento respectivo a los puntos de control del proceso y analizar los datos arrojados por las encuestas.	Coordinador de Comunicaciones y líder de estadística	Análisis de encuestas y estadísticas
5. Mejoramiento	5.1 Analizar las evaluaciones de las actividades realizadas del Plan de Medios y/o tabulación del nivel de satisfacción del cliente en lo que respecta a la comunicación, con el fin de implementar las acciones de mejora que respondan a las debilidades detectadas.	Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Encuestas de satisfacción del cliente durante los eventos

	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA PR-GC-03	Versión: 02
		Fecha: 20/10/2021
		Página: 7 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Mejoramiento	6.1 Formular planes de mejoramiento necesarios para atender los puntos más débiles según en la tabulación del nivel de satisfacción del cliente en lo que respecta a la comunicación.	Líder de estadística, Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Planes de Mejoramiento
	6.2 Implementar las acciones para el mejoramiento del proceso de comunicaciones.	Líderes de procesos, Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo	Acciones y/o estrategias por proceso

6. REFERENCIA

- Constitución Política artículos 16, 20 y 67 el Estado propiciará a todo colombiano el derecho al acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones básicas, que permitan el ejercicio pleno de los siguientes derechos: La libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, el libre desarrollo de la personalidad, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Ley 962 /2005.Gobierno en línea y Racionalización de trámites.
- Ley 1341/2009. Marco general de la Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- CONPES de 2016. Incorpora la política Nacional de seguridad Digital coordinada desde la Presidencia de la República, y Min Tic, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.
- Decreto 019/2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1078/2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
- Decreto 1599 de 2005 “Por medio del cual se establece el Modelo Estándar de Control Interno MECl, para las entidades del Estado Colombiano”.
- Ley 1757/2015 Art. 2. Desde la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación la forma de facilitar y promover la participación ciudadana. (Rendición de cuentas).
- Decreto 1499/2017, Articulación del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, con procesos Administrativos y del control Interno. (2da. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación. 3er. Dimensión Gestión con valores para resultado. 3.2.1.3. Política de Gobierno digital TIC. Para la Gestión. (Alta gerencia y planeación para manejo de la seguridad, uso de medios electrónicos, medios para la efectividad de la entidad). 3.2.1.4 Política de Seguridad Digital. 3.2.2.3. política de participación ciudadana. 3.2.2.4



**PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN
E INFORMACIÓN PÚBLICA
PR-GC-03**

Versión: 02

Fecha: 20/10/2021

Página: 8 de 8

Política de Gobierno digital. Uso efectivo de canales electrónicos. 4ta. Dimensión Evaluación por Resultados. 5ta. Dimensión información y comunicación.

- NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9001 / 2015. 4. Contexto de la organización. 4.4. sistema de Gestión de la Calidad. 5.1. Liderazgo y Compromiso. 5.3 Roles y Responsabilidades. 5.1.2. Enfoque al cliente –(partes Interesadas).6.1. acciones para abordar riesgos y oportunidades.7.1. Recursos- Humanos, Infraestructura. 7.4. Comunicación. 7.5. Información Documentada. 8.2.1. Información a partes interesad 8.4.3. Información para los proveedores externos (comunicados de interés adecuada. 8.5.4. Preservación. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 9. Evaluación y desempeño 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación de la gestión. 9.2 auditoría interna. 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora continua. 10.2 Acción correctiva

7. REGISTROS

Plan Estratégico de Comunicación.

Informe de Gestión por procesos FO:GE-12

Material audiovisual Vigencia

Solicitudes de apoyo y cubrimiento líderes de proceso FO-GE-02

Encuestas de satisfacción interna y externa FO: GC-07

Boletines de prensa

Articulación Norma Técnica ISO 9001 vs 2015 (8.4. Control de Procesos, productos y servicios)

(8.5) Producción y provisión de los servicios)

Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG (5ta. Dimensión: Información y Comunicación)

REVISO		APROBÓ
CARGO	Líder de Proceso	Gerente IMCY
FIRMA	Valentina Reyes P.	