

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 02	CÓDIGO AS-P-041	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para visibilizar la gestión Institucional de la Dirección Administrativa de Juventud mediante estrategias y/o acciones de comunicación oportunas y confiables que fortalezcan la imagen Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa de Juventud, inicia con la reunión del talento humano y termina con el archivo de los documentos generados en el proceso estrategia de comunicaciones

3. RESPONSABLE

El/la responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento es el/la Director(a) Administrativo (a) de Juventud.

4. MARCO LEGAL

Ley 1622 de 2013: Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1885 de 2018: Por la cual se modifica la Ley estatutaria 1622 de 2013 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

5. DEFINICIONES

Estrategia de Comunicación: Conjunto de acciones comunicativas que se realizan para lograr los objetivos planteados en torno a la promoción y difusión del plan de trabajo establecido.

Joven: Se aplica a la persona que está en el periodo situado entre la adolescencia y la juventud (14 a 28 años). (Ley 1885 de 2018)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 02	CÓDIGO AS-P-041	PÁGINA 2 de 4

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cumplimiento a la política pública de juventud, fortaleciendo escenarios de participación e incidencia de la población joven.

Programa que busca coordinar todas las acciones comunicativas de una empresa tanto internas como externas, se debe tener en cuenta los 7 pasos para elaborar una estrategia de comunicación:

- Análisis de la situación inicial. ...
- Definición de objetivos. ...
- Definición del público objetivo. ...
- Definición de los mensajes. ...
- Definición de los canales de comunicación. ...
- Planificación estratégica. ...
- Medición y evaluación de los resultados.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Reunir: mediante reunión con el talento humano de la DAJ se establece la necesidad de comunicar las diferentes actividades realizadas en cada programa.	Registro de asistencia	Director(a) Administrativo de Juventud	Acta/Formato GD-F-025 "Registro de asistencia"
2. Elaborar plan de comunicación: Se elabora el plan de comunicación para identificar las necesidades de comunicación tanto interna como externa.	Plan de Comunicación	Director(a) Administrativo de Juventud	Documento Plan de comunicación
3. Implementar plan de comunicaciones: con el talento humano de la DAJ se implementa las acciones programadas en el plan de comunicaciones	Plan de comunicación	Director(a) Administrativo de Juventud	Comunicado de prensa/Captura de pantalla de la Red social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN			
	FECHA 28-Jun-2023	VERSIÓN 02	CÓDIGO AS-P-041	PÁGINA 3 de 4

			Acta de reunión. Formato AS-F-006 "Planilla de Asistencia"
4. Realizar Seguimiento a plan de comunicaciones: Se realiza un seguimiento a las actividades programadas en el plan de comunicaciones	Actas de reunión	Director(a) Administrativo de Juventud	Actas de reunión equipo, Formato GD-F-025 "Registro de asistencia" Links de publicación Audios Fotografías Piezas Gráficas Videos
5. Evaluar plan de comunicación: Mediante informe por parte de la persona encargada del proceso realiza la evaluación de cada uno de los eventos y su cubrimiento a los diferentes programas realizados en el plan de comunicación	Informe de evaluación	Director(a) Administrativo de Juventud	Entrevistas. actas de reunión, Formato GD-F-025 "Registro de asistencia"
6. Archivar documentos: se archiva todos los documentos generados en la estrategia de comunicación.	Verificar la organización según Ley general de archivo	Director(a) Administrativo de Juventud	Carpetas de archivo de gestión

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se actualiza formato con punto crítico de control, generalidades/políticas de operación	28-Jun-2023	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

FECHA
28-Jun-2023

VERSIÓN
02

CÓDIGO
AS-P-041

PÁGINA
4 de 4

Elaborado por:

LUIS FIERRO REYNA
Profesional Contratista DAJ

Revisado por:

DIANA AMÉRICA ORTEGA VALLEJO
Directora Administrativa de Juventud

Aprobado por:

ALEXANDRA JARAMILLO MARTÍNEZ
Líder Proceso de Atención Social