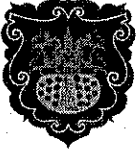


| | | | | |
|---|---|---------------|--------------------|------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ATENCIÓN SOCIAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN | | | |
| | FECHA 28-Jun-2023 | VERSIÓN 02 | CÓDIGO AS-P-041 | PÁGINA 1 de 4 |

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