



## PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ESTRATEGIA DE COMUNICACION

FECHA  
8-Ene-26

VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
AS-P-041

PAGINA  
1 de 5

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para visibilizar la gestión institucional de la Dirección Administrativa de Juventud mediante estrategias y acciones de comunicación oportunas, claras y confiables que fortalezcan su imagen institucional.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa de Juventud. Inicia con la organización del cronograma de actividades, continúa con la puesta en marcha y finaliza con la evaluación de las acciones de comunicación implementadas, seguida del archivo de los documentos generados en el proceso de la estrategia de comunicaciones.

### 3. RESPONSABLE

El/la responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento es el/la directora(a) administrativo(a) de Juventud.

### 4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Ley 1622 de 2013	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Ciudadanía Juvenil 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 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ESTRATEGIA DE COMUNICACION

FECHA  
8-Ene-26

VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
AS-P-041

PAGINA  
2 de 5

## 5. DEFINICIONES

**Estrategia de comunicación:** Conjunto de acciones comunicativas orientadas a lograr los objetivos planteados para la promoción y difusión del plan de trabajo establecido.

**Joven:** Toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía (Ley 1622 de 2013, actualizada por Ley 1885 de 2018; artículo 5).

**Juventudes:** Segmento poblacional construido socioculturalmente y que alude a unas prácticas, relaciones, estéticas y características que se construyen y son atribuidas socialmente. Esta construcción se desarrolla de manera individual y colectiva por esta población, en relación con la sociedad. Es además un momento vital donde se están consolidando las capacidades físicas, intelectuales y morales. (Ley 1622 de 2013, actualizada por Ley 1885 de 2018; artículo 5).

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cumplimiento de la Política Pública de Juventud, fortaleciendo los escenarios de participación e incidencia de la población joven.

Programa que busca coordinar todas las acciones comunicativas de una entidad, tanto internas como externas. Se deben tener en cuenta los siete pasos para elaborar una estrategia de comunicación:

1. Análisis de la situación inicial.
- 2.
3. Definición de objetivos.
4. Definición del público objetivo.
5. Definición de los mensajes.
6. Definición de los canales de comunicación.
7. Planificación estratégica.
8. Medición y evaluación de los resultados.



## PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ESTRATEGIA DE COMUNICACION

FECHA  
8-Ene-26

VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
AS-P-041

PAGINA  
3 de 5

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<b>1. Establecer necesidad de comunicación:</b> Se establece, a través de una reunión con el equipo de trabajo responsable de los diferentes programas de la Dirección Administrativa de Juventud o con el/la director(a) administrativo(a) de Juventud, las necesidades de comunicación institucional internas y externas que requiera la dependencia.	Determinación y registro de las necesidades de comunicación institucional.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Acta/Formato GD-F-038, RCC-F-005 "registro_de_asistencia_actividades_o_eventos"
<b>2. Elaborar el plan de comunicación:</b> Se formula el plan de comunicación tomando como insumo las necesidades comunicativas de la dependencia, así como un plan exclusivo para garantizar la participación activa del programa radial "Conexión Sonora", considerado un componente fundamental y necesario de la dependencia.	Formulación y validación del plan de comunicación.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Documento Plan de comunicación para la dependencia y para "Conexión Sonora".
<b>3. Implementar plan de comunicaciones:</b> Se ejecutan las acciones programadas en los planes de comunicaciones de la DAJ y el programa radial "Conexión Sonora".	Ejecución efectiva de las acciones del plan de comunicacione s.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Publicaciones digitales y/o impresas, campañas comunicativas, programas de radio y/o televisión, material audiovisual.
<b>4. Realizar seguimiento al plan de comunicaciones:</b> Se efectúa el seguimiento a las actividades programadas en el plan de comunicaciones para verificar su cumplimiento y avances. El seguimiento se realiza a través de	Seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de comunicacione s.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Acta/Formato GD-F-038, RCC-F-005 "registro de asistencia actividades o eventos"

ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ESTRATEGIA DE COMUNICACION

FECHA  
8-Ene-26VERSIÓN  
03CÓDIGO  
AS-P-041PAGINA  
4 de 5

reuniones con los y las líderes de las líneas de trabajo de la Dirección Administrativa de Juventud o con el/la directora(a) administrativo(a) de Juventud.			
<b>5. Evaluar los resultados de plan de comunicación:</b> Se realiza la evaluación de los resultados obtenidos durante la implementación del plan de comunicación, con el fin de identificar avances, impactos y oportunidades de mejora, en articulación con el/la directora(a) administrativo(a) de Juventud y el/la comunicador(a) de la dependencia. Esta evaluación se efectúa a partir del análisis de las redes sociales de la Dirección, el medio de comunicación más directo de la dependencia, realizado por el/la comunicador(a).	Evaluación formal de los resultados del plan de comunicación.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Acta/Formato GD-F-038 RCC-F-005 "registro de asistencia actividades o eventos", Informe de alcance en redes sociales.
<b>6. Archivar documentos:</b> Se archivan todos los documentos generados durante la ejecución de la estrategia de comunicación, conforme a las normas de gestión documental.	Garantizar el archivo ordenado y completo de todos los documentos generados.	Director(a) Administrativo de Juventud.	Archivo en carpetas físicas y virtuales

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza formato con punto crítico de control, generalidades/políticas de operación	28-jun-23	02
2	Se realizan ajustes de ortografía y estilo en los apartados de Objetivo, Alcance y Generalidades/Políticas de Operación; se incorporan las definiciones de Joven y Juventudes. En el contenido se añade el concepto de "Conexión Sonora" en los	8-Ene-26	03



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO ATENCIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ESTRATEGIA DE COMUNICACION

FECHA

8-Ene-26

VERSIÓN

03

CÓDIGO

AS-P-041

PAGINA

5 de 5

puntos 2 y 3, y se corrigen la redacción en las tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Cambia los puntos críticos de control

Elaborado por:

**LUIS FIERRO REYNA**  
Profesional Contratista DAJ

Revisado por:

**ROSA VALENTINA ZARAMA  
MORENO**  
Directora Administrativa de Juventud

Aprobado por:

**DIANA CATALINA ZAMBRANO  
CARLOSAMA**  
Líder Proceso de Atención Social