 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	<b>FECHA</b> 17-Abr-24	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> MC-C-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 5

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	PROCESO DE COMUNICACIONES	<b>SIGLA DEL PROCESO</b>	COM	<b>TIPO DE PROCESO</b>	ESTRATEGICO
<b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>	JEFE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)</b>	Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales, a través del Plan de Comunicaciones dirigido a los diferentes grupos de valor para la divulgación, promoción y visibilización de información oportuna, accesible, transparente, clara, relevante y fiable de la de la gestión y oferta pública de la Alcaldía de Pasto.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)</b>	Inicia con la identificación de necesidades tanto de comunicación externa e interna y finaliza con la entrega de productos y servicios comunicacionales, difusión y seguimiento a los mismos. Aplica para todos los procesos de la entidad.				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>	20/09/2024				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Todos los Procesos de la Entidad.	Plan de Desarrollo Municipal	Determinar acciones, productos y servicios de comunicación de acuerdo a las necesidades, expectativas y solicitudes de Comunicación Externa.	Implementar el Plan de Comunicaciones, Comunicación Externa.	Seguimiento y medición de los productos y servicios de Comunicación Externa desarrollados.	Establecer alertas de cumplimiento frente a desviaciones encontradas	Plan de Comunicaciones.	Todos los Procesos de la Entidad.
Departamento Nacional de Planeación	Normatividad				Elaborar informes de seguimiento y medición.	Contenidos comunicacionales.	Ciudadanía del Municipio de Pasto.
Departamento Administrativo de la Función Pública	Contexto Estratégico.		Desarrollar e implementar estrategias de comunicación en atención a las solicitudes y necesidades de Comunicación Externa,	Registro y monitoreo de las redes sociales.	Adoptar acciones correctivas y de mejora.	Productos, servicios y contenidos comunicacionales (prensa, tv, radio, contenido redes sociales, producción gráfica y audiovisual).	Departamento Administrativo de la Función Pública.
MIN TIC	Directrices, solicitudes y necesidades de productos y servicios de Comunicación Externa.	Elaborar el Plan de Comunicaciones, Comunicación Externa.	requeridas por las dependencias de la entidad o por iniciativa del proceso.	Informe de seguimiento al monitoreo de medios.	Proteger el material de archivo audiovisual generado.		
Procesos de la Alcaldía de Pasto	Lineamientos del MIPG	Estrategias, políticas y lineamientos de comunicación institucional.		Inventario del material audiovisual.		Políticas y estrategias de comunicación institucional.	Organismos de Control.
Medios de Comunicación	Informes de Gestión de Rendición de Cuentas.	Diseño del Manual de Aplicación de Imagen Institucional.	Acompañar y cubrir las acciones,			Manual de Aplicación de Imagen Institucional.	Medios de Comunicación.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

2 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	Material Audiovisual		<p>actividades y eventos de las dependencias de la entidad, cuando sea requerido por las mismas o por iniciativa del proceso.</p> <p>Producir los diferentes contenidos comunicacionales generados.</p> <p>Aplicar el Manual de Imagen Institucional</p> <p>Elaboración y desarrollo de piezas gráficas, audiovisuales y campañas institucionales.</p> <p>Promocionar información, campañas y mensajes de los programas, planes y acciones de la entidad a través de los</p>			<p>Estrategia de Rendición de Cuentas.</p> <p>Archivo de material audiovisual (fotos, video, producción informativa y gráfica).</p>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**FECHA**

17-Abr-24

**VERSIÓN**

05

**CÓDIGO**

MC-C-001

**PÁGINA**

3 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
			<p>diferentes medios de comunicación institucional.</p> <p>Monitoreo a Medios.</p> <p>Alimentar el banco de archivo audiovisual (videos fotografía, archivo de diseño, productos informativos).</p>				
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Procesos Internos de la Entidad.</p> <p>Funcionarios Públicos y contratistas de la entidad.</p>	<p>Directrices, solicitudes y necesidades de productos y servicios de Comunicación Interna.</p> <p>Lineamientos del MIPG</p> <p>Material Audiovisual Interno</p> <p>Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano (Plan Estratégico</p>	<p>Determinar acciones, productos y servicios de comunicación de acuerdo a las necesidades, expectativas y solicitudes de Comunicación Interna.</p> <p>Elaborar el Plan de Comunicaciones, Comunicación Interna.</p> <p>Elaborar Plan de Acción de Comunicación Interna.</p>	<p>Implementar el Plan de Comunicaciones, Comunicación Interna.</p> <p>Diseñar y definir estrategias, campañas, producción gráfica y audiovisual de contenido interno en atención a las solicitudes y necesidades Comunicación Interna requeridas por los Procesos Internos de la Entidad o por</p>	<p>Seguimiento y cumplimiento al Plan de Acción de Comunicación Interna.</p> <p>Seguimiento y medición de los productos y servicios de Comunicación Interna desarrollados.</p> <p>Monitoreo de la plataforma de la Intranet.</p> <p>Inventario del material audiovisual de contenido interno.</p>	<p>Establecer alertas de cumplimiento frente a desviaciones encontradas</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y medición.</p> <p>Adoptar acciones correctivas y de mejora.</p> <p>Proteger el material de archivo audiovisual de contenido interno.</p>	<p>Plan de Comunicaciones.</p> <p>Contenidos comunicacionales de carácter interno.</p> <p>Productos, servicios y contenidos comunicacionales de carácter (notas de prensa, producción gráfica, audiovisual y campañas).</p> <p>Información interna para la intranet.</p>	<p>Funcionares Públicos y contratistas de la entidad.</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO


MC-C-001

PÁGINA

4 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	del Talento Humano, PIG, Plan de Bienestar e Incentivos).  Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.		iniciativa del Proceso de Comunicaciones.  Acompañamiento de eventos internos de la entidad.  Producción de diferentes contenidos de comunicación interna para la promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la entidad.  Actualización y publicación de información de carácter interno en medios de comunicación internos.				

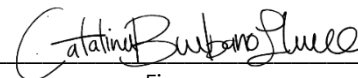
Recursos	Requisitos	
Financieros: Presupuesto	Partes Interesadas/Entidad/Norma  Ver inventario de Partes interesadas	Legales  Ver normograma
Humanos: Personal de Planta, Judicantes, Personal Contratista		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	<b>FECHA</b> 17-Abr-24	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> MC-C-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 5

Logísticos: Papelería y útiles de escritorio	Políticas, procedimientos, manuales, Circulares, Decretos y resoluciones institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,	
Tecnológicos : equipos de computo		

Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	<b>Riesgos</b> Ver mapas de riesgo del proceso	<b>Indicadores</b> Ver ficha de indicadores del proceso	<b>Actividades de Autocontrol</b> Aseguramiento, monitoreo y seguimiento.

Aprobado: Líder del proceso



Firma  
**CATALINA BURBANO IBARRA**  
**Jefe Oficina de Comunicación Social**

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Se actualiza la Caracterización en contenido del Proceso de Comunicaciones.	09/07/2017
2	Se actualiza la Caracterización en contenido del Proceso de Comunicaciones.	22/02/2022
3	Se actualiza la Caracterización en contenido del Proceso de Comunicaciones.	03/08/2022
4	De acuerdo al identificación de necesidades se incorporan más elementos en todo el ciclo PHVA	20/09/2024