

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | ASUNTOS INTERNACIONALES | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BOLETÍN INFORMATIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | | |
| | FECHA 02-Ago-22 | VERSIÓN 01 | CODIGO AI-P-001 | PÁGINA 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para elaborar y difundir la comunicación de resultados de la Oficina de Asuntos Internacionales de la Alcaldía de Pasto con el propósito de mantener a la comunidad al tanto de la realidad internacional de nuestro municipio, así como de la oferta de becas y convocatorias de distintos países y organizaciones.

2. ALCANCE

Aplica para la Oficina de Asuntos Internacionales, desde la investigación de becas y convocatorias hasta la difusión del boletín a la comunidad en general.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internacionales.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 1896 de 2004
- Decreto 2166 de 2004
- Acuerdo Municipal No. 1 de 2007

5. DEFINICIONES

Boletín: publicación distribuida en forma regular que permite tener informado al público interno y externo de los avances, notas de interés, becas y convocatorias.

Becas: un estipendio o pensión total o parcial que se concede a alguien para que continúe o complete sus estudios. Se usa también, por extensión, para referirse a otras ayudas, como proyecto de investigación, actividad deportiva o cultural, obra artística o servicios (por ejemplo, beca para libros, para comedor, para transporte, entre otros).

Convocatoria: anuncio o escrito con el que se convoca.

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La formulación y difusión del presente Boletín se realiza en base a las constantes solicitudes tanto de las dependencias de la administración como de la sociedad civil en general de conocer las oportunidades que brinda la cooperación internacional.

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|--------------------|------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | ASUNTOS INTERNACIONALES | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | BOLETÍN INFORMATIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | | |
| | FECHA 02-Ago-22 | VERSIÓN 01 | CODIGO AI-P-001 | PÁGINA 2 de 3 |

7. CONTENIDO

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>1. Investigar becas y convocatorias: De acuerdo a la oferta de los organismos internacionales, se recepciona vía e-mail la información y la investigación de becas y convocatorias vigentes de los diferentes organismos internacionales.</p> | N/A | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales</p> | <p>Carpeta Boletín OAI (Correo de la dependencia)</p> |
| <p>2. Organizar Información: El Boletín de Asuntos Internacionales está estructurado con noticias destacadas de la dependencia, becas y convocatorias y links de interés.</p> | N/A | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales</p> | N/A |
| <p>3. Elaborar Boletín: Elabora mensualmente el boletín informativo de la oficina de Asuntos internacionales con el contenido de toda la información producto de la investigación y con base en el diseño establecido por la Oficina de Comunicación Social y el IC-M-01</p> | N/A | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesionales Oficina de Asuntos Internacionales</p> | <p>IC-M-01 Manual de aplicación de imagen institucional</p> |
| <p>4. Revisión previa: El/la jefa de la Oficina de Asuntos Internacionales conoce previamente el boletín para su revisión y visto bueno.</p> <p>Si el Boletín es aprobado, se envía a la Oficina de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Alcaldía de Pasto.</p> <p>De lo contrario se realiza las modificaciones para continuar con su publicación.</p> | Revisión del Boletín | <p>Jefe de Oficina</p> | <p>Correo Electrónico</p> <p>Micrositio</p> |
| <p>5. Difundir el Boletín: Envía el Boletín vía e-mail a las personas que se encuentran registradas en la base de datos de la Oficina de Asuntos Internacionales y su publicación en la página web de la</p> | N/A | <p>Jefe de Oficina</p> <p>Profesionales Oficina de</p> | <p>Correo Electrónico</p> <p>Boletín publicado en</p> |



ALCALDÍA DE PASTO

ASUNTOS INTERNACIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BOLETÍN INFORMATIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FECHA
02-Ago-22

VERSIÓN
01

CODIGO
AI-P-001

PÁGINA
3 de 3

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Alcaldía de Pasto. | | Asuntos Internacionales | Página web de la Alcaldía de Pasto. |

Elaborado por:

ALEJANDRA CHAVES FIGUEROA
Contratista

Revisado por:

DANIELA LONDOÑO JARAMILLO
Jefe Oficina Asuntos Internacionales

Aprobado por:

DANIELA LONDOÑO JARAMILLO
Líder Proceso Asuntos Internacionales