

 <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p>	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			 <p>Alcaldía de Itagüí</p>
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES			
	Código: CA-GC-01	Versión: 02	Fecha actualización: 02/10/2023	

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ESTRATÉGICO
OBJETIVO	ALCANCE
Diseñar estrategias comunicacionales, por medio de piezas gráficas, piezas audiovisuales y asesoramiento de realización de eventos que permitan mantener informado a los diferentes grupos de valor e interés del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.	Inicia con las solicitudes de comunicaciones y finaliza en la entrega de los productos comunicacionales a los procesos y/o grupos de valor e interés de la entidad.

1. REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	
Normatividad	Requisitos aplicables
Ver normograma institucional	Norma ISO 9001 de 2015
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal	Plan de Desarrollo Municipal vigente Planes Programas Proyectos Lineamientos de la Alta Dirección	PLANEAR	Identificar planes, programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad afianzar la comunicación con los grupos de valor e interés.	Proyección de planes, programas, proyectos y actividades.	Comunidad Proceso de Direccionamiento Estratégico Entes de Control
Todos los procesos	Requerimientos de información Base de datos y solicitudes de comunicaciones de prensa	HACER	Recopilar, procesar y difundir información a través de la prensa	Boletines, notas periodísticas periódico y freepress	Servidores públicos Ciudadanía Medios de comunicación Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de piezas gráficas, de fotografía, video y edición	HACER	Diseñar y gestionar piezas gráficas, de fotografía, video y edición.	piezas gráficas, de fotografía, video y edición.	Servidores públicos Ciudadanía Medios de comunicación Todos los procesos

Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal	Manual de identidad gráfica de la administración actual	HACER	Actualizar el manual de identidad gráfica	Manual de identidad gráfica	Entidades públicas y privadas Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal Servidores públicos Ciudadanía Medios de comunicación Todos los procesos
Todos los procesos Administración Municipal Entidades públicas o privadas	Solicitudes de comunicaciones	HACER	Realizar publicaciones en las redes sociales	Contenido publicado en redes sociales	Servidores públicos Ciudadanía Entidades públicas y privadas Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal Medios de comunicación Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de comunicaciones	HACER	Gestionar la comunicación interna de la entidad	Información de interés para el cliente interno	Servidores públicos Todos los procesos
Todos los procesos Administración Municipal Entidades públicas o privadas	Información del evento Listado de chequeo de eventos Diligenciamiento del FURE Manual de identidad gráfica del ente externo que corresponda	HACER	Asesorar la realización de eventos institucionales	Cumplimiento de compromisos establecidos en el formato de lista de chequeo de eventos	Servidores públicos Ciudadanía Entidades públicas y privadas Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal Todos los procesos
Todos los procesos Administración Municipal Entidades públicas o privadas	Consolidación de la información sobre la situación y lineamientos por parte de la gerencia	HACER	Acompañar el manejo de crisis	Manual de crisis	Servidores públicos Ciudadanía Entidades públicas y privadas Proceso de Direccionamiento Estratégico Administración Municipal Medios de comunicación Todos los procesos
Gerente General Equipo directivo Todos los procesos	Informes de ejecución y/o gestión	VERIFICAR	Realizar seguimiento y revisión a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Reporte FURAG recomendaciones informes de seguimiento y medición al MIPG	Consejo Directivo Gerente General Todos los procesos Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico Ministerio de Cultura Administración Municipal Entes de Control	Planes programas y proyectos institucionales Lineamientos y requerimientos	VERIFICAR	Realizar seguimiento al avance de los planes, programas, proyectos y/o actividades de la entidad	Informe de seguimiento	Consejo Directivo Todos los procesos Entes de control Comunidad

Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Mapa de riesgos actualizado Política de Administración de Riesgos	VERIFICAR	Analizar la efectividad de la gestión de riesgos	Monitoreo de matriz de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Tablero de indicadores	VERIFICAR	Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Informes de seguimiento	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo
Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de control Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Recomendaciones FURAG Resultados de la medición de indicadores Informes de ejecución y/o gestión Informe de auditorías internas y externas	ACTUAR	Elaborar e implementar plan de mejoramiento institucional con base en las desviaciones detectadas en el análisis del seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso	Plan de mejoramiento institucional	Consejo Directivo Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Entes de control

3. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	META	RESPONSABLE
Cumplimiento de realización de estrategias comunicacionales.	Número de solicitudes de comunicaciones entregadas/Número de solicitudes de comunicaciones recibidas*100	Semestral	100%	Jefe oficina de comunicaciones

4. GESTIÓN DEL RIESGO

Ver matriz de riesgos institucionales.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS- INFORMACION DOCUMENTADA

Ver listado maestro de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.

6. RECURSOS

Humanos	Gerente General, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Subgerentes, Profesionales universitarios, Técnicos y Auxiliares administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Proceso de Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicativos, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso de Gestión del Talento Humano

7. CONTROL DE CAMBIOS

01	12/9/2022	Creación del documento.
02	2/10/2023	Actualización de los campos: Objetivo, Líder del proceso, Alcance, Actividades, Indicadores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité de Calidad