



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
PROCESO GESTION COMUNICACIONES Y DIVULGACION PUBLICA  
CARACTERIZACIÓN GCD**

Código: CR-GCD-01

Versión: 9

Fecha: 02/07/2024

Página \_\_ de \_\_

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar y divulgar la información de la Gestión Institucional del Concejo Municipal de Yumbo interna y externa, para la ciudadanía en general y usuarios internos. Informando de manera oportuna, veraz y eficiente, cuidando la imagen Institucional, utilizando los mecanismos y medios apropiados ajustados a la normatividad legal vigente.	<b>RESPONSABLE(S)</b>	Líder Estratégico: Secretario(a) General Líder Operativo: Profesional en Comunicaciones de apoyo a la Gestión (Contratista)
<b>ALCANCE:</b>	Este manual aplica para todos los Servidores Públicos y prestadores de servicios del Concejo Municipal de Yumbo. Inicia con la identificación de necesidades internas y externas, solicitudes de Comunicación para la emisión y difusión de los contenidos comunicacionales, y finaliza con el seguimiento a las comunicaciones.	<b>NIVEL DEL PROCESO:</b>	ESTRATEGICO

**PLANEAR**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Todos los procesos Administración Central Gestión Gerencial	Directrices y necesidades de Comunicación. Necesidades de comunicación Lineamientos de Comunicación y Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Central Plan Estratégico Institucional	Definir estrategias e instrumentos de comunicación. Definir el esquema de publicación de la página web. Definir mecanismos de comunicación para la rendición de cuentas. Formular el plan de comunicaciones institucional.	Plan de Comunicaciones Institucional formulado con todas las definiciones, estrategias, instrumentos y mecanismos del proceso.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Todos los procesos Administración Central Gestión Gerencial	Información general de interés interna y externa.	Definir y diseñar las estrategias de comunicación interna y externa, para dar cumplimiento a los objetivos del Concejo Municipal de Yumbo	Página web institucional actualizada Boletines de prensa Material audiovisual y fotográfico Imágenes informativas para redes sociales	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Todos los procesos Partes interesadas Comunidad en general.	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	Identificar y clasificar la información a divulgar interna y externa, utilizando los medios de acuerdo a la necesidad, dando cumplimiento a los objetivos de la corporación.	Contenidos comunicacionales	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Secretaría General - Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información sobre los mecanismos y medios disponibles para la divulgación	Definir los mecanismos y medios de comunicación a través de los cuales se va a realizar la divulgación	Plan de Comunicaciones Institucional.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Normatividad relacionada DAFP Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación	Lineamientos DAFP Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Gestión de Calidad	Identificar los posibles riesgos del proceso	Mapa de Riesgos del proceso	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación

**HACER**

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información general de interés interna y externa.	Publicar y ejecutar el Plan de Comunicaciones Institucional	Informe de Gestión Listado de asistencia - Socialización del Plan	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todos los procesos
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información de interés para publicar en la página web	Actualizar permanentemente la página web institucional del Concejo Municipal de Yumbo	Página web institucional actualizada	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Personal de apoyo asignado a la administración de la pág. web	Todas la Partes Interesadas
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información general de interés interna y externa.	Elaborar, diseñar y difundir contenido gráfico, productos comunicacionales internos y externos, para la promoción y divulgación de la información institucional del Concejo Municipal de Yumbo. .	Piezas gráficas comunicacionales	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Personal de apoyo asignado a la administración de la pág. web	Todas la Partes Interesadas

Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información general de interés interna y externa.	Publicar contenido a través de redes sociales y medios oficiales de la corporación, previa aprobación del(a) Secretario(a) General.	Videos, fotos, boletines, piezas gráficas.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Plan de Comunicaciones Institucional	Información general de interés interna y externa.	Desarrollar y promocionar las diferentes campañas de comunicación internas y externas	Campañas Institucionales internas y externas	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Todas la Partes Interesadas
Secretaría General	Información general de interés interna.	Registrar y cubrir las actividades y eventos de los procesos de la corporación cuando sea requerido. Incluyendo acompañamiento en eventos protocolarios del Concejo Municipal de Yumbo	Boletines de prensa Material audiovisual y fotográfico Imágenes informativas para redes sociales. Maestro de ceremonia en eventos protocolarios de la corporación	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Mesa Directiva Secretaría General Todas la Partes Interesadas
Mesa Directiva Secretaría General	Normatividad relacionada Lineamientos institucionales	Divulgar y presentar o apoyar la realización de la Rendición de Cuentas	Acto de Rendición de cuentas y sus registros	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación y su equipo de trabajo.	Secretaría General Todas la Partes Interesadas
Secretaría General	Cronograma sesiones	Transmisión en vivo de Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Yumbo a través de plataformas digitales de la Corporación.	Transmitir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal a través de Facebook Live	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Personal de apoyo asignado.	Todas la Partes Interesadas
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Plan Institucional de Comunicación	Reuniones periódicas de revisión del cumplimiento del proceso gestión de comunicación y divulgación de la corporación	Reunirse periódicamente para dar seguimiento al plan de comunicaciones y ajustar lo pertinente	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación y su equipo de trabajo.	Todos los procesos
Secretaría General	Lineamientos de Comunicación y Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Central Plan Estratégico Institucional	Elaborar y/o actualizar el manual de imagen corporativa y asegurar que se cumpla a cabalidad cada uno de los parámetros establecidos, fortaleciendo la imagen institucional de la corporación.	Revisar el cumplimiento y aplicabilidad del manual de imagen corporativa en el desempeño administrativo de la Corporación	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Todos los procesos
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación	Mapa de riesgos del Proceso Indicadores de Gestión del Proceso	Revisar y validar los posibles riesgos del proceso, y diligenciar la ficha de los indicadores de gestión del proceso.	Mapa de Riesgos del proceso actualizado Indicadores diligenciados.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
<b>VERIFICAR</b>					
<b>PROVEEDOR(ES)</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>USUARIO(S)</b>
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Resultados de ejecución del proceso de Comunicación y Divulgación.	Verificar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Comunicaciones Institucional	Informe de Gestión del proceso	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Secretario(a) General - Proceso Gestión direcciónamiento Estratégico
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Indicadores de gestión del proceso	Evaluar el nivel de efectividad de las comunicaciones	Informe de Gestión del proceso Ficha indicadores actualizada	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Secretario(a) General - Proceso Gestión direcciónamiento Estratégico
Secretaría General Proceso Gestión Atención y Participación Ciudadana	Registros del evento Rendición de cuentas	Evaluar la Rendición de Cuentas.	Encuesta de percepción sobre la rendición de cuentas	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Todas la Partes Interesadas
<b>ACTUAR</b>					
<b>PROVEEDOR(ES)</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>USUARIO(S)</b>
Proceso Gestión de Comunicación y Divulgación	Información del proceso	Establecer e implementar los Planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso como parte de la mejora continua.	Acciones correctivas, acciones preventivas, Planes de mejoramiento.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación	Jefe de Control Interno - Proceso Gestión de Control y Evaluación
<b>RECURSOS</b>			<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS</b>		
<b>HUMANOS:</b> Secretario(a) General, Personal de apoyo (Contratistas).		<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.  Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD		
<b>AMBIENTE DE TRABAJO:</b> Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		<b>TECNOLÓGICOS:</b> Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.			

REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS	INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION
<b>CLIENTES/USUARIOS</b>	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Entidades externas, órganos de control y comunidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan de acción integrado, plan estratégico institucional, Sistema integrado de Gestión Institucional, informes, Plan de comunicaciones institucional, boletines institucionales, actualización permanente de redes sociales institucionales.	<p>MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</p>	<p>VER FICHA TECNICA DE INDICADORES</p> <p>CUADRO DE INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
<b>LEGALES</b>	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Plan Estratégico Institucional, Lineamientos del Concejo Municipal de Yumbo e información de los procesos institucionales.	Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seguimiento al plan de comunicaciones.		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión				
<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición (dd/mm/aa)</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>		
9	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.		
<b>RUTA DE APROBACIÓN VERSION 9</b>				
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Nombre: DIANA ARBELAEZ		Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE	Nombre: URIEL URBANO URBANO	
Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Comunicación y Divulgación (Contratista)		Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direccionamiento Estratégico (Contratista)	Cargo: Secretario General	
			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2024</b>	