

PROCESO:

OBJETIVO:

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CAR-GCO-001

Versión: 08



Página 1 de 6



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	RESPONSABLE:	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
DIFUNDIR DE MANERA PERMANENTE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL D		
WEB, REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, IMPLEMENTANDO	DESTRATEGIAS DE COMU	NICACIÓN TRANSMEDIA Y MULTIPLATAFORMAS QUE HAGAN
USO ADECUADO DE LA IDENTIDAD VISUAL, PARA PROVEER INFORMA	.CIÓN EN UN LENGUAJE (CLARO, ACCESIBLE, CONFIABLE, OPORTUNO, EFICIENTE Y
TRANSPARENTE COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, MECAN	IISMO DE PARTICIPACIÓN	CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

	TRANSPARENTE COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN PÚBLICA, MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
	INICIA CON LA PLANEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN TRANSMEDIA Y MULTIPLATAFORMAS, CONTINÚA CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN
	ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES (PEICO), LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA PARA DIFUSIÓN EN LAS VOCERÍAS OFICIALES
ALCANCE:	DE LA ENTIDAD EN EL PORTAL WEB, REDES SOCIALES Y DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN DE LA IDENTIDAD VISUAL, EL
	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE GRUPOS DE INTERÉS, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y
	EVALUACIÓN DEL PROCESO.

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos 	 Plan de Desarrollo Municipal. Solicitudes y Necesidades de comunicación. Normatividad vigente. Normas técnicas Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI) Planeación Estratégica Contexto Estratégico (DOFA) Necesidades de clientes internos y externos de Comunicación 	P	DEFINIR LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.	 Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones (PEICO) Estrategia Participación Ciudadana y de Rendición de Cuentas. Manual de identidad visual 	L Comunicaciones, Entes externos)
 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos 	Plan de Desarrollo Municipal.	н	IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS IMPRESOS Y VIRTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	 Difusión de información en el portal web ibague.gov.co y redes sociales oficiales. Difusión de contenidos y streaming. 	 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.



Código: CAR-GCO-001

Versión: 08

Fecha: 4/07/2024



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Página 2 de 6

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos 	Requerimientos de apoyo comunicaciones y protocolo.	Н	ADMINISTRAR LA IDENTIDAD VISUAL.	 Manual de identidad visual. Contenidos gráficos y visuales 	 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.
 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos 	 Plan de Desarrollo Municipal. Solicitudes de comunicaciones y difusión de las partes interesadas. 	н	PRODUCIR Y DIVULGAR INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA Y SUS ENTIDADES	 Elaboración de Comunicados de prensa. Difusión de contenidos y streaming. Difusión en el portal web y vocerías oficiales en redes sociales 	 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.
 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos 	Requerimientos apoyo comunicaciones y protocolo	Н	GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LA LOGÍSTICA DE COMUNICACIONES REQUERIDA EN LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS Y EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	 Manual de Logística y Protocolo. Informes de audiencias públicas de rendición de cuentas. Bases de datos actualizadas con la información de los grupos de interés y demás partes interesadas. 	 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.



Código: CAR-GCO-001

Versión: 08

Fecha: 4/07/2024



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

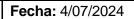
Página 3 de 6

Proceso Gestión de la Información y la Comunicación Verificación de contenido externos.	Н	REALIZAR SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Monitoreo focalizado.	•	Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.
--	---	---	-----------------------	---	--



Código: CAR-GCO-001

Versión: 08



Página 4 de 6



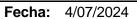
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Proveedor		Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
•	Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación Ciudadanía Todos los procesos	Bases de datos	н	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DIRECTORIOS INSTITUCIONALES Y GRUPOS DE INTERÉS	Actualización de la información de los grupos de interés y demás partes interesadas.	 Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos). Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.
•	Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos) Medios masivos de comunicación	Requerimientos de apoyo comunicaciones y protocolo.	н	ELABORAR LOS DECRETOS DE CONDECORACIÓN, MENCIONES DE RECONOCIMIENTO, MOCIONES DE DUELO, TARJETA DE INVITACIÓN Y NOTAS DE ESTILO	 Decretos de condecoración. Menciones de reconocimiento. Mociones de duelo. Tarjetas de invitación Notas de estilo. 	 Medios masivos de comunicación. Ciudadanía. Todos los procesos.
•	Proceso Gestión de la Información y Comunicación Medios masivos de comunicación Ciudadanía	Verificación de cumplimiento.	V	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES, A LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y RETROALIMENTACIÓN DE NOTICIAS Y PUBLICACIONES EN MEDIOS MASIVOS.	 Plan de acción de gestión. Indicador de gestión. Monitoreo focalizado. Informes de audiencias públicas de rendición de cuentas. 	Procesos Estratégicos.
•	Proceso Gestión de la Información y Comunicación	Actividades plan de acción.	V	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	 Plan de acción de gestión. Indicadores de Gestión. Mapas de riesgos actualizados. Acciones Correctivas y de mejora Salidas no conformes. 	Procesos Estratégicos.



Código: CAR-GCO-001

Versión: 08



Página 5 de 6



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

RECURSOS						
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros				
 Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de 	Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente. Controlidad de proceso de planta de personal vigente.	Presupuesto para la operación del proceso.				
las actividades. Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.	Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.	·				

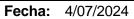
	Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso						
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018				
1ª Dimensión Talento Humano: Integridad							
2ª Dimensión con valores para resultados: Participación ciudadana en la gestión pública.		Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ				
5ª Dimensión: Información y comunicación: Transparencia, acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción.	Ver Matriz de Requisitos HSEQ						
6ª Dimensión y política: Gestión del conocimiento y la Innovación.							
Requisitos	del cliente	Requisitos legales y reglamentarios					
Pertinente.	Completo.						
• Viable.	• Útil.						
Oportuno. Cumple requisitos. Variable reference de valor (alientes valor).		Ver Normograma del Proceso, NOR-SIG-001.					
• Claro.	Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	To ito inograma doi i rocco, ito it ore					
• Legal.	parcos meredadas) y sus necesidades						
Idóneo.							

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
Auto evaluación del procesoAuditorías internas.	 La gestión de la información de la comunicación de la Alcaldía de Ibagué trabaja por la imagen de la entidad mediante el diseño de estrategias de comunicaciones coherentes con la misión y visión de la misma, fomentando la identidad visual y la comunicación eficaz con las partes interesadas, siendo el/la Alcalde/a, jefes de oficina, Secretarios de despacho y directores los voceros de la entidad ante los medios de comunicación. Los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Ibagué (Personal de planta, contratistas o pasantes) que realicen actividades asociadas con la comunicación organización e informativa, deben alinearse con lo establecido en el proceso de Gestión de la Información y la comunicación. 	Ver Mapa de Riesgos del Proceso.



Código: CAR-GCO-001

Versión: 08



Página 6 de 6



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Documentos Registros

Ver documentos colgados en la página de SIGAMI

https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=366#gsc.tab=0

		Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)				
Cá	ódigo	Nombre del Indicador	Tipo			
FOR-08-PRO-PET-01		Porcentaje de cumplimiento del plan de acción de gestión de la Oficina de Comunicaciones.	Eficacia			
	L	Control de Cambios				
Versión	Vigente desc	e Descripción del cambio				
01	2015-12-11	Edición inicial del documento				
02	2018-11-27	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la ca PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	aracterización la identificación del ciclo			
Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Model de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso						
04 2019-10-30 Actualización de los Requisitos						
05 2021-07-08 Actualización						
06	2021-10-27	Actualización del link de publicación de los documentos y requisitos del proceso				
07	2023-09-08	Actualización de entradas y salidas del proceso				
08	2024-06-28	Actualización de las salidas del proceso				

Ruta de aprobación					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Profesionales y contratistas Oficina de Comunicaciones	Profesional universitario / técnico operativo	Jefe Oficina de Comunicaciones			