

Koninca H.C. @ M Ballez f. 694

Archivo (1)

PROYECTO DE ACUERDO N° 052

Octubre 09 de 2008)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE UN ERROR”

El Concejo Municipal de Bello, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por la Ley 136 de 1994,

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Corrijase el artículo primero del Acuerdo Municipal 037 de julio 31 de 2008, el cual quedará así:

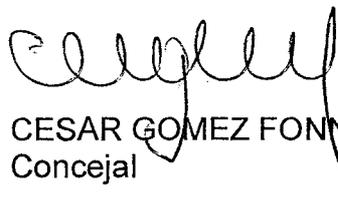
“**PÚBLICACIONES EN LA GACETA MUNICIPAL**”. Se autoriza a la Administración Municipal para que a través de la Gaceta Municipal proceda a efectuar la publicación de los contratos cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

La tarifa para la publicación de los contratos de la Gaceta Municipal, se liquidará sobre el valor total del mismo, incluyendo sus adiciones, por el uno por ciento (1%) del salario mínimo mensual legal vigente por cada millón de pesos o fracción de millón. Estos dineros ingresarán al presupuesto del Concejo Municipal de Bello.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bello, a los

Proyecto de Acuerdo presentado por

  
CESAR GOMEZ FONNEGRA  
Concejal

695

②

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Presento a consideración de esta Corporación edilicia el proyecto de Acuerdo Municipal: "POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE UN ERROR", con fundamento en lo siguiente:

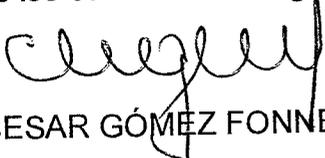
El pasado julio 22 de 2008, se presentó al Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo 049 hogaño "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA CUANTÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS". Dicho proyecto de Acuerdo se ajusto a las normas Legales y Reglamentarias, se dieron los correspondientes debates en comisión y plenaria siendo aprobado con modificación.

Acorde con lo establecido se siguió con lo normado en el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, por medio del cual se reglamentan parcialmente la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el cual estableció como tope para el cobro de publicación de los contratos en la gaceta valor igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (...).

En el histórico procedimiento del cobro de este gravamen siempre se ha basado por un porcentaje base del **salario mínimo legal mensual vigente**, por error de la administración, el Proyecto de Acuerdo 049 estableció en su artículo primero, inciso 3, la tarifa basada en el **0.5 por ciento del salario mínimo diario legal vigente por cada millón de pesos o fracción de millón**. Como puede observarse, el hecho de variar el concepto de MENSUAL LEGAL VIGENTE por DIARIO LEGAL VIGENTE, crea un detrimento patrimonial para la administración y en especial par el Concejo Municipal, quien es a la postre el beneficiado con este proyecto.

Como consecuencia de lo anterior en concordancia con el artículo 313 de la Constitución política de Colombia y el artículo 71 DE LA Ley 136 de 1994, en mi función de Concejal solicito a mis compañeros Concejales para que aprobemos este proyecto de Acuerdo con el fin de corregir ese error y no permitir que se este cobrando una cifra ínfima a la que normal e históricamente se ha cobrado por la publicación de los contratos en la gacetas de contratos.

Proyecto presentado por:

  
CESAR GÓMEZ FONNEGRA

Concejal de Bello.

696

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>R 20 21/07/07</b>	

**CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO</b>	<b>3</b>
1.1	OBJETIVO	3
1.2	ALCANCE	3
1.3	CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	3
1.4	DIAGRAMA DE BLOQUE	4
1.5	INSUMOS DEL SUBPROCESO	5
1.6	PRODUCTO	5
1.6.1	Criterios de Calidad del Producto	5
1.6.2	Trazabilidad del Servicio	6
1.7	CLIENTE	6
1.8	RECURSOS	6
1.9	INTERACCIONES	7
1.10	NORMATIVIDAD	10
<b>2</b>	<b>INSTRUCTIVO METODOLOGICO</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>DEFINICIONES QUE CONTEMPLA EL SUBPROCESO</b>	<b>16</b>

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 2 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	--

691

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>R 20 21/07/07</b>	

### 1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

**Nombre del Subproceso:** Comunicación Organizacional

**Código:** NE P3 S6 32

**Nivel del Subproceso:** Estratégico

**Proceso al que Pertenece:** Comunicaciones

**Numeral de la norma ISO 9001-2000:**  
4.2.1, 5.5.3

#### 1.1 OBJETIVO

Fortalecer la comunicación e información administrativa y corporativa, como instrumento de gestión de la organización, a través de la utilización de los medios informativos y favoreciendo la consecución de propósitos Institucionales.

#### 1.2 ALCANCE

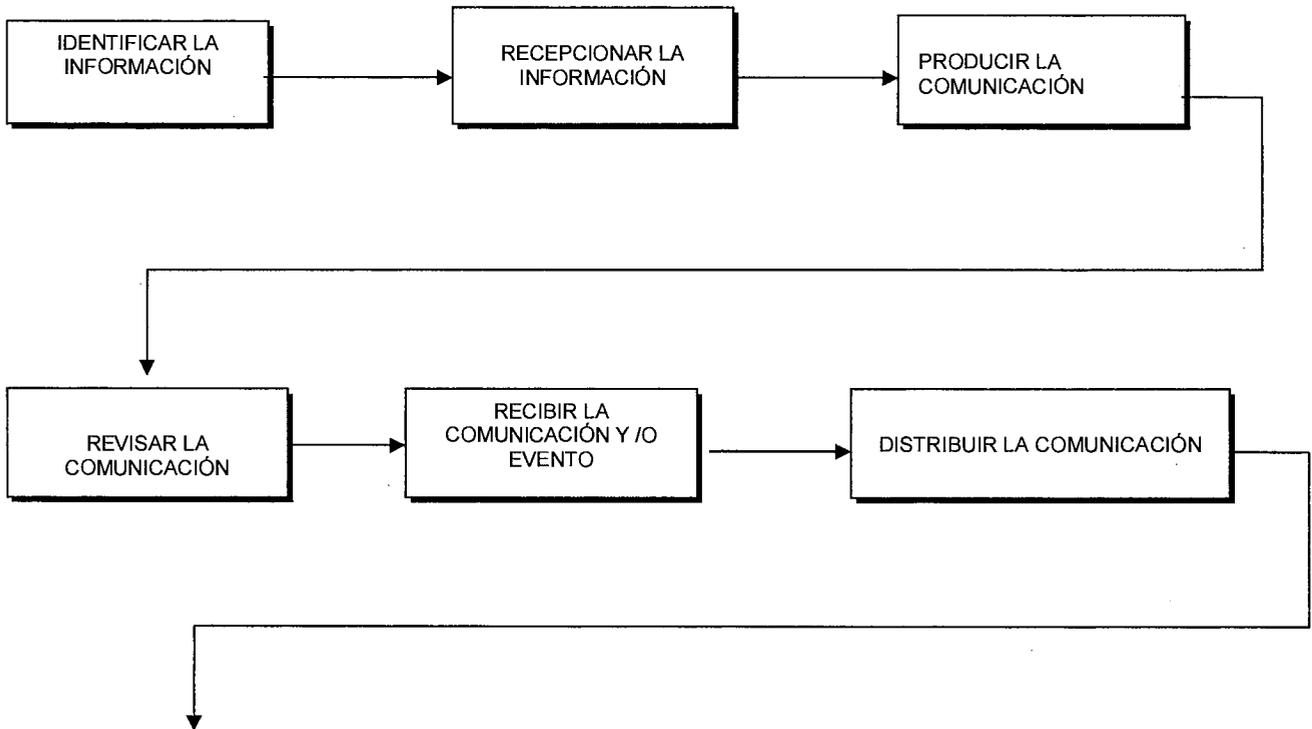
Mesa Directiva y todas las Unidades de la Corporación Concejo de Bello

#### 1.3 CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Jefe de Comunicaciones

<b>ELABORO:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 3 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	--

**1.4 DIAGRAMA DE BLOQUE**



	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>R 20 21/07/07</b>	

### 1.5 INSUMOS DEL SUBPROCESO

#### Insumos Internos:

- Plan de Acción
- Información Institucional que proporcionan los directivos para publicar a los públicos internos.
- Políticas y directrices de la Alta Dirección.
- Agenda
- Informes de Gestión
- Planes de Mejoramiento

#### Insumos Externos:

- Ley de Derechos de Autor para las publicaciones Ley 23 de 1982. Artículos 32, 36 y 40 del Capítulo III, Artículos 91 del Capítulo 6, Artículos 111 del Capítulo VIII
- Constitución Política de Colombia Artículos: 15, 20, 23, 74
- Informes relacionado con el control Político, de interés para la comunidad y instituciones en general.
- Información de los proyectos de Acuerdos y Acuerdos aprobados que le interesan a la comunidad o instituciones en general.
- Especiales de prensa que afecten a las instituciones que ejercen el control político.
- Resoluciones
- Propositiones que produce la plenaria
- Rendiciones de cuenta e informes de gestión
- Manuales de Imagen Corporativa

### 1.6 PRODUCTO

- Funcionarios Comunicados

#### 1.6.1 Criterios de Calidad del Producto

##### De Forma:

- Información Institucional clara y oportuna
- Verificación de la Información

##### De Fondo:

- Información veraz

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 5 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	--

670

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>R 20 21/07/07</b>	

### 1.6.2 Trazabilidad del Servicio

(Se aplica cuando se elabora informe de gestión del subproceso).

## 1.7 CLIENTE

### Internos:

Directivos, Funcionarios y contratistas administrativos de la Corporación Concejo de Bello.

### Externos:

Comunidad, administración, demás concejos, entidades gubernamentales, entidades privadas.

### Partes Interesadas:

Gremios, Medios de Comunicación

## 1.8 RECURSOS

### Medios Tecnológicos:

Equipos de cómputo con programas de diseño, unidad de CD, impresora a color, teléfono, fax, cámara fotográfica, video beam, micrófono alámbrico.

### Medios de entrada (Insumos):

Proyectos Institucionales, Cronograma de Actividades sesiones, información Institucional, Información institucional externa.

### Medios Logísticos:

Oficina, auditorios, salones de reuniones

### Mano de Obra:

Jefe de Comunicaciones, Secretaria, Personal de apoyo en eventos (servicios generales).

### Recursos Metodológicos:

Procedimiento documentado, Protocolo Institucional.

### Metodología:

Aplicar procedimiento documentado.

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 6 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	--



# SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

## 1.9 INTERACCIONES

PROCESO Y/O SUBPROCESO EMISOR	RESPONSABLE	INFORMACIÓN	MEDIO	SUBPROCESO RECEPTOR	PROCESO Y/O SUBPROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO
<p>Todos los Procesos</p> <p>Sesiones Ordinarias y Extraordinarias</p>	<p>Directivos, Funcionarios</p> <p>Jefe de Comunicaciones</p>	<p>Información a Publicar</p> <p>Cronograma de sesiones. Invitados Comunicados Proposiciones Proyectos de acuerdos Acuerdos Derechos de petición Informes de gestión</p>	<p>Magnético, impreso o vía correo electrónico y página web</p>	<p>Comunicación Informativa</p>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Sesiones Ordinarias y Extraordinarias</p>	<p>Ediciones y Publicaciones. Información de interés general o específica. Gacetas de acuerdos y contratos y revistas institucional</p> <p>Solicitud de información de la comunidad</p>	<p>Jefe de Comunicaciones</p>	<p>Físico o vía red. Evento público Radio, TV, Prensa</p>

<p><b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p><b>PAGINA</b> 7 DE 20 APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
---	---	---

671

# SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

PROCESO Y/O SUBPROCESO EMISOR	RESPONSABLE	ENTRADA INFORMACIÓN	MEDIO	SUBPROCESO	PROCESO Y/O SUBPROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN RESPONSABLE	MEDIO
Correspondencia y Archivo	Jefe de Archivo	Correspondencia y Documentos			Correspondencia y archivo	Correspondencia y documentos	Físico o via red.
<b>ENTRADA</b>							
Planeación Estratégica	Coordinador de Planeación	Plan Estratégico, Políticas y directrices para elaborar planes estratégicos de Unidad.	Electrónico	Comunicación Informativa	Planeación Estratégica	Plan Estratégico de Unidad. Solicitud de modificación al Plan Estratégico de Unidad.	Físico
Control de Documentos y Registro	Director de Calidad y Control Interno	Documentos vigentes del Sistema Informe consolidado de auditorias de calidad. Informe de auditoria.	Magnético o físico	Control de Documentos y registro	Coordinador de Calidad y Control Interno	Solicitud de ajuste documental	
Auditoria de Calidad				Comunicaciones	Auditoria de Calidad	Acciones propuestas	Físico y via correo electrónico
Evaluación de control interno		Informe de evaluación de control interno			Evaluación de Control interno	Plan de mejoramiento, Avances del Plan de Mejoramiento	
<b>SALIDA</b>							
						Coordinadora de Comunicaciones	

ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	PAGINA 8 DE 20 APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
---	---	---

272

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
R 20 21/07/07	

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 9 DE 20</b> APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	--

674

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>
<b>R 20 21/07/07</b>	

**1.10 NORMATIVIDAD**

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	APLICACIÓN ESPECÍFICA
ISO 9001	V 2000			4.2.1, 5.5.3
RESOLUCIÓN RECTORAL	16	7 DE JUNIO DE 2007	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	TODO EL MANUAL (DOCUMENTO)



# SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

## 2 INSTRUCTIVO METODOLÓGICO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; T1[1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN]     T1 --&gt; T2[2. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN]     T2 --&gt; D1{ES UNA COMUNICACIÓN}     D1 -- SI --&gt; T3[3. PRODUCIR LA COMUNICACIÓN]     D1 -- NO --&gt; A1[1]     A1 --&gt; D1                     </pre>	DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y canalizar la información a través de los diferentes medios de los que dispone la Corporación (correo electrónico, Circulares etc), siempre y cuando contribuyan al mejoramiento continuo</li> <li>Remitir la información a la coordinación de comunicaciones para que sea publicada por el medio más pertinente.</li> </ol>	Actas de Comités Primarios	RSC
	COORDINADORA DE COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y analizar la información recibida por los diferentes medios</li> </ol>	correo electrónico o artículo fisico	RSC
COORDINADORA DE COMUNICACIONES		<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar la información para su trámite y divulgación, verificando que guarde relación con la Misión, Objetivos y Políticas establecidas en la Corporación.</li> <li>Dar a conocer al Secretario General del Concejo, la información a publicar, para su aprobación</li> </ol>	correos electrónicos o artículos fisicos	RSC
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar los destinatarios y el medio pertinente a utilizar (carteleras, boletines, cartillas, correo electrónico, etc.)</li> <li>Revisar contenido y gramática de la información</li> <li>Clasificar la información de acuerdo a secciones o bloques informativos</li> <li>Seleccionar imágenes de apoyo a algunos artículos, según el medio a utilizar</li> <li>Definir el número de ejemplares</li> <li>Diligenciar la solicitud de compra o requisición, si se requiere</li> <li>Duplicar la información para las carteleras de la Corporación, si es necesario</li> </ol>	correo electrónico o artículo fisico	RSC
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			Material de prueba	RSC

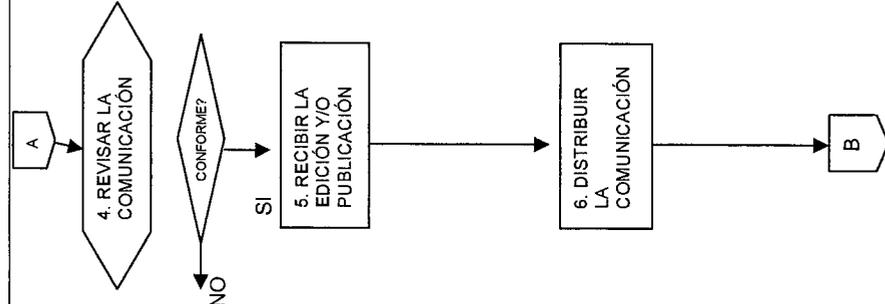
ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJA MUNERA
		PAGINA 11 DE 20

675

**SUBPROCESO  
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

R 20 21/07/07

RECTOR, COORDINADORA DE COMUNICACIONES Y/O COMITE DIRECTIVO	NOMBRE	CÓDIGO	
1. Verificar el cumplimiento de políticas y directrices planteadas frente a la comunicación	Manual de Imagen Institucional	RSC	
2. Verificar que se cumpla con las directrices del Manual de Imagen Corporativa	Manual de Imagen Institucional	RSC	
3. Colocar el Visto Bueno o dejar acta del comité, si la comunicación esta conforme. En caso contrario dejar por escrito la no conformidad y el tratamiento que se dará y término en que se reinspeccionará.	Visto Bueno	RSC	
COORDINADORA DE COMUNICACIONES	1. Recibir la muestra física de la publicación, con el diseño y la diagramación litográfica, cuando se requiera	Material de Prueba	
	2. Revisar el diseño y la diagramación litográfica de la publicación		
	3. Realizar las correcciones del material informativo y del diseño		
	4. Entregar la publicación con correcciones a la litografía		
	5. Recibir por parte de la litografía una segunda prueba de la publicación con las correcciones solicitadas y verificarlas		
	6. Dar Visto Bueno a la publicación y entregar para el proceso de impresión final.	Visto Bueno	RSC
COORDINADORA DE COMUNICACIONES	1. Realizar los envíos a través de Gestión Documental, con la relación de los empleados si es del caso.	Formato Distribución de las Publicaciones	
	3. Programar las reuniones de carácter informativo con los empleados	Correos electrónicos	RSC
	4. Actualizar las carteleras de la institución, con una frecuencia quincenal y revisión diaria. Publicando allí la información de interés general para los empleados	Correos electrónicos	RSC
			F1 P3 S5 3.2



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
	COORDINADORA DE	1. Definir el tipo de evento, día, hora y lugar	Agenda de actividades	RSC

**ELABORÓ:** CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REVISÓ:** CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES

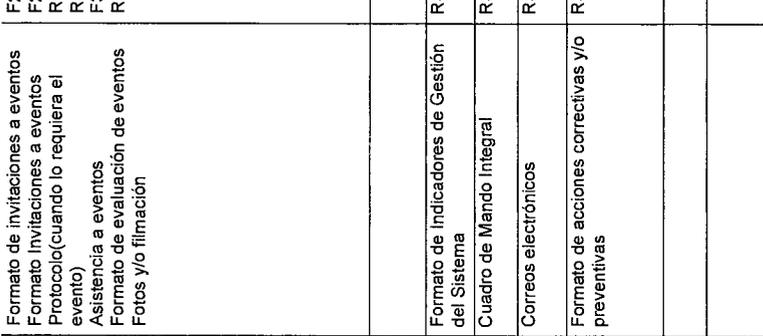
**APROBO:** SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

**VERSIÓN: 1**

**PAGINA 12 DE 20**

**SUBPROCESO  
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

R 20 21/07/07

	<p>COMUNICACIONES</p> <p>COORDINADORA DE COMUNICACIONES</p> <p>COORDINADORA DE COMUNICACIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Seleccionar el grupo de interés y realizar invitaciones a través del medio mas eficaz</li> <li>3. Confirmar el recibido de las invitaciones</li> <li>4. Organizar la programación y el protocolo según la clase de evento</li> <li>5. Definir grupo de apoyo</li> <li>6. Disponer de los formatos de asistencia, cuando el evento lo requiera</li> <li>7. Desarrollo del evento</li> <li>8. Evaluar el evento</li> <li>9 Registro del evento (fotos o filmación, protocolo, etc)</li> <li>1. Elaborar el Cuadro de Mando Integral acorde a las líneas estratégicas y al Plan Estratégico de Unidad</li> <li>2. Calcular los indicadores de la Unidad</li> <li>3. Remitir las metas de los indicadores de la Unidad al Cuadro de Mando Integral</li> <li>4. Enviar al la vicerrectoría académica via correo electrónico el Cuadro de Mando Integral</li> <li>1. Identificar las acciones preventivas o correctivas que considere necesarias y remitirlas a Control Interno, para lo de su competencia</li> <li>2. Solicitar los ajustes documentales identificados para el subproceso</li> <li>3. Implementar las acciones acordes a las recomendaciones de los asistentes</li> </ol>	<p>Formato de invitaciones a eventos Formato Invitaciones a eventos Protocolo(cuando lo requiera el evento) Asistencia a eventos Formato de evaluación de eventos Fotos y/o filmación</p>	<p>F2 P3 S5 3.2 F2 P3 S5 3.2 RSC RSC F3 P3 S5 3.2 RSC</p>
--	---	--	---	---

673



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

### 3 INDICADORES DEL PROCESO

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSION: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 14 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	---

# SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

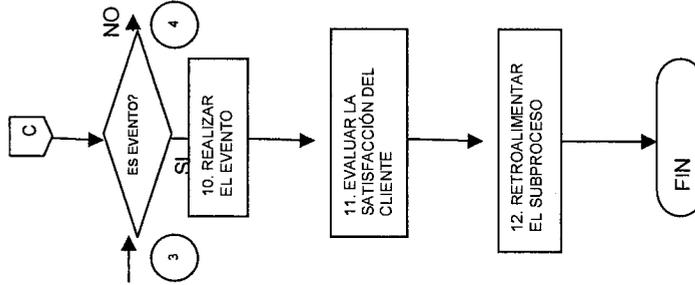
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
<pre> graph TD     B[ ] --&gt; D1{¿ES PÁGINA?}     D1 -- NO --&gt; 2((2))     D1 -- SI --&gt; B1[B. ACTUALIZAR EL CONTENIDO PARA ACTUALIZAR LA PAGINA WEB]     B1 --&gt; D2{ES PUBLICIDAD?}     D2 -- SI --&gt; B2[9. PRODUCIR PUBLICIDAD]     B2 --&gt; C[ ]                     </pre>	COORDINADORA DE COMUNICACIONES	<p>1. Hacer revisión de la Información, que desde la Unidad de Comunicaciones u otras Unidades, se generen para publicar en la página web.</p> <p>2. Definir con el Secretario la permanencia de la Información en la página</p> <p>3. Realizar el envío de la Información para ser ubicada por el Responsable(webmaster), teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el envío.</p>	Correos o información impresa enviada para revisión	RSC
	COORDINADORA DE COMUNICACIONES	<p>1. Seleccionar la información</p> <p>2. Organizar la información para la promoción de la imagen Institucional(pendones, avisos, etc) En diferentes medios: radio, prensa o t.v.</p> <p>3. Definir especificaciones técnicas, según el Manual de Imagen Corporativa</p> <p>4. Duplicar la información cuando se requiera</p>	Correos o información impresa enviada para revisión	RSC

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
ELABORO	CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSION: 1	PAGINA 12 de 20	
		REVISO: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA	

679

# SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07



JEFE DE COMUNICACIONES	1. Definir el tipo de evento y el objetivo del mismo	Medios de invitaciones	RSC
	2. Identificar y seleccionar los grupos de interés y realizar invitaciones, según el medio o sistema utilizado para ello.	Formato invitados a eventos	F2 P3 S5 3.2
	3. Confirmar el recibido de la invitación y asistencia, según el tipo de evento	Protocolo	RSC
	4. Preparar logística	Fotografías o video	RSC
	5. Organizar la programación y el protocolo	Invitaciones	RSC
	6. Desarrollar el evento y registrar (fotos, filmación o grabación, etc.)	Formato de Evaluación de Eventos	F3 P3 S5 3.2
	7. Representar a la Corporación Concejo de Bello, en los eventos externos que sean autorizados		
JEFE DE COMUNICACIONES	1. Diseñar y/o actualizar encuesta para evaluar la satisfacción del cliente		
	2. Aplicar la encuesta al cliente semestralmente	Informe de Satisfacción del cliente	RSC
	3. Tabular la encuesta, analizar resultados y elaborar informe de satisfacción para la toma de decisiones en la Institución		
JEFE DE COMUNICACIONES	4. Remitir informe al Presidente y al Secretario General		
	1. Identificar, analizar y solicitar los ajustes a los documentos del sistema de Gestión de la Calidad, que considere necesarios	Formato de Acciones preventivas y correctivas	RSC
	2. Documentar acciones preventivas y/o correctivas si es necesario	Formato de Acciones preventivas y correctivas	RSC
	3. Remitir a Control Interno para su análisis y aprobación		
	4. Implementar las acciones que sean aprobadas		

ELABORO	VERSION: 1	PAGINA 13 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

680

681

COPIA CONTROLADA



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

### 3. INDICADORES DEL SUB PROCESO

<b>ELABORO</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSION: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 14 de 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
---	--	---

**SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

R 20 21/07/07

**4. PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS**

IDENTIFICACIÓN	1		2		3		4	5	6	7
	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	FRECUENCIA	AGRUPAR	ORDENAR	RECUPERACIÓN				
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	F1 P3 S5 3.2	Coordinadora de Proceso	Cada vez que se generen publicaciones a nivel litográfico	Carpeta de control de registros	Cronológico	Comunicaciones	Archivo de unidad de comunicaciones	2 Años	Archivar	
	F2 P3 S5 3.2		Cada vez que se generen eventos que requieran de invitación	Carpeta de control de procesos						
EVALUACIÓN DE EVENTOS	F3 P3 S5 3.2									

ELABORO		VERSION: 1		PAGINA 15 de 20	
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES		APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA	



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

### 5. ANEXOS

RSC	Listados de asistencia a eventos
RSC	Resolución de protocolo Institucional
F1 P3 S5 3.2	Formato de Entrega de las Publicaciones
F2 P3 S5 3.2	Formatos de Invitados a Eventos
F3 P3 S5 3.2	Formato de Evaluación de Eventos

### 6. DEFINICIONES QUE CONTEMPLA EL SUBPROCESO

#### COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Permite el cumplimiento de los principios de transparencia, al mantener y promover una actitud institucional que permita que los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión sean visibles para todos los grupos o personas interesadas en su gestión

Está constituida por la información amplia y transparente de la Institución hacia los diferentes grupos de interés externos, sobre los objetivos y los resultados comparativos de su gestión.

#### COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Es el Componente de Control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad; debe convocar a los empleados y a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con comunidad.

#### MICC

Medios Informativos y de Comunicación Corporativa

Información

ELABORO	VERSIÓN: 1	PAGINA 16 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

684



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado tema.

### Comunicación

Comunicarse es un acto inherente a la condición social del hombre, en el que interactúan varios elementos tales como: Emisor-Mensaje-Código-Canal o Medio y Receptor, los cuales se ajustan y modifican entre sí, según el medio social y cultural en que se desarrolle el proceso de comunicación.

La comunicación no se limita al mensaje publicitario o a la documentación técnica sino que cubre todas las circunstancias, directas e indirectas, que viven los actores al interior de de la organización y que ponen al cliente en relación con la empresa.

### Canal o Medio:

Instrumento a través del cual el emisor transmite a su receptor el mensaje codificado, estos pueden ser de diverso orden: desde los sentidos, hasta aquellos que son el resultado del desarrollo tecnológico como la radio, la prensa, la televisión, los medios alternos de comunicación y de ayuda visual, destinados a la comunicación social.

### Feed back:

Es un aspecto especial de la reacción del receptor, mediante le cual la fuente percibe el efecto de un mensaje a quien o quienes lo reciben. Sirve de impulso al emisor para establecer una nueva situación comunicativa.

### Eventos de Fortalecimiento Institucional:

Conferencias, seminarios, diplomados, charlas, capacitaciones para fortalecer los conocimientos y desempeño de los funcionarios del concejo.

### Sesiones de Homenajes y Reconocimiento:

Son las ceremonias de Homenajes o Reconocimientos a personalidades o instituciones que se destacan, y se conmemoran con la orden medalla de oro Roberto López de Mesa o Resoluciones, que requieren reglas ceremoniales y etiqueta: (conjunto de formalidades determinadas por el protocolo, para cualquier acto público solemne).

ELABORÓ	VERSIÓN: 1	PAGINA 17 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

### Eventos Sociales y Culturales:

Son los eventos que apoyan la labor del Control política mediante el desarrollo de actividades tendientes a posicionar la Honorabilidad del Concejo de Bello.

### El Plan Estratégico de Comunicaciones:

Son los lineamientos estratégicos para las acciones comunicativas de los públicos internos y externos de la institución.

### Material interno:

Es la información que se genera desde la institución.

### Material externo:

Es la información que llega de otras instituciones privadas o publicas, empresas, comunidad, etc.

### Cartelera:

Herramienta para publicar información interna y externa.

### Clasificación de las publicaciones:

La clasificación se puede realizar dependiendo del público y de la Información a publicar.

### Públicos:

Internos: empleados administrativos.

Públicos Externos: Entidades Gubernamentales, instituciones privadas, alcaldías, Concejos Municipales, veedurías Comunidad en general. Etc.

Público Mixto: es la mezcla de los públicos internos con los externos.

### Publicación de información Interna:

En este tipo de publicación la información que va dirigida a funcionarios y contratistas.

El contenido es de temas de interés administrativo.

### Publicación Institucional Externa:

Es la que se distribuye o circula para las comunidades, otras instituciones que ejercen el control político, empresas, concejales de otras ciudades o municipios,

<p>ELABORO CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p>PAGINA 18 de 20 APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
---	--	---



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

veedurías ciudadanas. Ejemplo de publicaciones externas: la Noticia Estelar, Elementos informativos como: gacetas, revista etc.

### Publicación de Carácter Informativo:

Boletines y otras piezas de apoyo para la difusión de la información Institucional o administrativa y estas publicaciones pueden ser internas, externas o mixtas (público interno y público externo).

### Publicación Promocional:

Elementos como volantes, carpetas de presentación. Folletos, Souvenir, plegables y otras piezas, que se distribuyen principalmente para promocionar los programas, sesiones descentralizadas o cabildos Abiertos para la comunidad.

### Circulares:

Es una publicación de circulación por red o físico, y sólo para los empleados.

Su circulación es vía red e impresa.

### POLITEIA

Es la revista Institucional impreso con circulación semestral de 3.000 ejemplares, cuya circulación a las comunas se realiza a través de los presidentes de la JAC y JAL, y a las instituciones se entregan personalmente y a particulares se hace entrega en el Archivo de la corporación. La entrega es gratuita y en ocasiones se hace envío a los colegios y empresas del norte, dependiendo del contenido.

Los temas allí publicados son las metas y gestiones de cada seis meses de la corporación y los concejales, y temas políticos de interés para la comunidad, y otros públicos. La entrega a colegios y empresas, depende de los temas de interés y visualización pública que quiera en su momento la Institución.

La Unidad de Comunicaciones realiza la selección del material y todo el proceso de edición.

### Las Carteleras

Es otro medio informativos visible a todo el público que circula por la Institución. Están asignadas en la entrada de las instalaciones del edificio del concejo y a la

ELABORO

CAROLINA RESTREPO AGUIAR  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VERSIÓN: 1

REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ  
JEFE DE COMUNICACIONES

PAGINA 19 de 20

APROBÓ: SECRETARIO GENERAL  
CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

687

	<p><b>PROCESO COMUNICACIONES CONCEJO DE BELLO</b></p>
<p><b>R 20 21/07//08</b></p>	

# **SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

<p><b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p><b>PAGINA 1 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
---	---	---



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

### 5 ANEXOS

RSC	Agenda
RSC	Bases de datos electrónicas
RSC	Listados de asistencia a eventos
RSC	Orden del Día
RSC	Resolución de Ceremonial y Protocolo
RSC	Plan Estratégico de Unidad

### 6 DEFINICIONES

#### COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Permite el cumplimiento de los principios de transparencia, al mantener y promover una actitud institucional que permita que los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión sean visibles para todos los grupos o personas interesadas en su gestión

Está constituida por la información amplia y transparente de la Institución hacia los diferentes grupos de interés externos, sobre los objetivos y los resultados comparativos de su gestión.

#### COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Es el Componente de Control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad; debe convocar a los empleados y a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con comunidad.

#### MICC:

Medios Informativos y de Comunicación Corporativa

#### Información:

Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado tema.

#### Comunicación:

Comunicarse es un acto inherente a la condición social del hombre, en el que interactúan varios elementos tales como: Emisor-Mensaje-Código-Canal o Medio y Receptor, los cuales se ajustan y modifican entre sí, según el medio social y cultural en que se desarrolle el proceso de comunicación.

ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	PAGINA 16 DE 20 APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
---	---	--



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

La comunicación no se limita al mensaje publicitario o a la documentación técnica sino que cubre todas las circunstancias, directas e indirectas, que viven los actores al interior de de la organización y que ponen al cliente en relación con la empresa.

### **Canal o Medio:**

Instrumento a través del cual el emisor transmite a su receptor el mensaje codificado, estos pueden ser de diverso orden: desde los sentidos, hasta aquellos que son el resultado del desarrollo tecnológico como la radio, la prensa, la televisión, los medios alternos de comunicación y de ayuda visual, destinados a la comunicación social. Y se clasifican de acuerdo a:

- a) según el tipo de contacto directo.
- b) según el número de receptores.
- c) Según el origen.
- d) Según el empleo del espacio o del tiempo.
- e) Según el grado de participación que exige el receptor.
- f) Según el grado de permanencia del mensaje.

### **Respuesta Reacción o Efecto:**

Resultado que produce en el receptor el mensaje transmitido.

El efecto o reacción comprende varias fases:

- a) Interpretación del mensaje (respuesta Interna).
- b) La reacción o efecto que es manifiesto.
- c) El feedback o retroacción que es la recepción del emisor sobre el resultado del mensaje en el receptor. El mensaje puede ocasionar modificaciones en el conocimiento, en las opiniones y actitudes, en el comportamiento y en las emociones.

### **Feed back:**

Es un aspecto especial de la reacción del receptor, mediante le cual la fuente percibe el efecto de un mensaje a quien o quienes lo reciben. Sirve de impulso al emisor para establecer una nueva situación comunicativa.

### **Eventos de Fortalecimiento Institucional:**

Conferencias, seminarios, diplomados, charlas, capacitaciones para fortalecer los conocimientos y desempeño de los funcionarios del concejo.

### **Sesiones de Homenajes y Reconocimiento:**

Son las ceremonias de Homenajes o Reconocimientos a personalidades o instituciones que se destacan, y se conmemoran con la orden medalla de oro Roberto López de Mesa o Resoluciones, que requieren reglas ceremoniales y

ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	PAGINA 17 DE 20 APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
---	---	--



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

etiqueta: (conjunto de formalidades determinadas por el protocolo, para cualquier acto público solemne).

**Eventos Sociales y Culturales:**

Son los eventos que apoyan la labor del Control política mediante el desarrollo de actividades tendientes a posicionar la Honorabilidad del Concejo de Bello.

**El Plan Estratégico de Comunicaciones:**

Son los lineamientos estratégicos para las acciones comunicativas de los públicos internos y externos de la institución.

**Material interno:**

Es la información que se genera desde la institución.

**Material externo:**

Es la información que llega de otras instituciones privadas o publicas, empresas, comunidad, etc.

**Cartelera:**

Herramienta para publicar información interna y externa.

**Clasificación de las publicaciones:**

La clasificación se puede realizar dependiendo del público y de la Información a publicar.

**Públicos:**

Internos: empleados administrativos.

Públicos Externos: Entidades Gubernamentales, instituciones privadas, alcaldías, Concejos Municipales, veedurías Comunidad en general. Etc.

Público Mixto: es la mezcla de los públicos internos con los externos.

**Publicación de información Interna:**

En este tipo de publicación la información que va dirigida a funcionarios y contratistas.

El contenido es de temas de interés administrativo.

**Publicación Institucional Externa:**

Es la que se distribuye o circula para las comunidades, otras instituciones que ejercen el control político, empresas, concejales de otras ciudades o municipios, veedurías ciudadanas. Ejemplo de publicaciones externas: la Noticia Estelar, Elementos informativos como: gacetas, revista etc.

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 18 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	---



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

### **Publicación de Carácter Informativo:**

Boletines y otras piezas de apoyo para la difusión de la información Institucional o administrativa y estas publicaciones pueden ser internas, externas o mixtas (público interno y público externo).

### **Publicación Promocional:**

Elementos como volantes, carpetas de presentación. Folletos, Souvenir, plegables y otras piezas, que se distribuyen principalmente para promocionar los programas, sesiones descentralizadas o cabildos Abiertos para la comunidad.

### **Circulares:**

Es una publicación de circulación por red o físico, y sólo para los empleados.

Su circulación es vía red e impresa.

### **POLITEIA**

Es la revista Institucional impreso con circulación semestral de 3.000 ejemplares, cuya circulación a las comunas se realiza a través de los presidentes de la JAC y JAL, y a las instituciones se entregan personalmente y a particulares se hace entrega en el Archivo de la corporación. La entrega es gratuita y en ocasiones se hace envío a los colegios y empresas del norte, dependiendo del contenido.

Los temas allí publicados son las metas y gestiones de cada seis meses de la corporación y los concejales, y temas políticos de interés para la comunidad, y otros públicos. La entrega a colegios y empresas, depende de los temas de interés y visualización pública que quiera en su momento la Institución.

La Unidad de Comunicaciones realiza la selección del material y todo el proceso de edición.

### **Las Carteleras**

Es otro medio informativos visible a todo el público que circula por la Institución. Están asignadas en la entrada de las instalaciones del edificio del concejo y a la entrada de las oficinas de la secretaria del Concejo, para clasificar la presentación y la información. La información que se publica allí es dirigida principalmente a los empleados y publico en general.

La revisión del material es diaria para inspeccionar vigencia y la actualización es quincenal.

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 19 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	---

692



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

### Comités Primarios

Se realiza cada quince días. Asisten: Secretario General, quien preside la Reunión; Secretario, quien lleva las actas; Presidente del Concejo y Asesor Jurídico y demás empleados y contratistas. Para darle cumplimiento al MECI.

<b>ELABORÓ:</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSION: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 20 DE 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
--	--	---

693

COPIA CONTROLADA

	<p><b>PROCESO COMUNICACIONES</b></p>
<p>R 20 21/07/08</p>	

**SUBPROCESO  
COMUNICACIÓN INFORMATIVA  
CONCEJO DE BELLO**

<p><b>ELABORO</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p><b>PAGINA 1 de 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
--	---	---

694

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA</b>
R 20 21/07/07	

CONTENIDO	PAG
<b>1. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	3
1.4 DIAGRAMA DE BLOQUE	4
1.5 INSUMOS DEL SUBPROCESO	5
1.6 PRODUCTO	5
1.6.1 Criterios de Calidad del Producto	5
1.6.2 Trazabilidad del Servicio	6
1.7 CLIENTE	6
1.8 RECURSOS	6
1.9 INTERACCIONES	7
1.10 NORMATIVIDAD	9
<b>2. INSTRUCTIVO METODOLOGICO</b>	<b>10</b>
<b>3. INDICADORES DEL PROCESO</b>	<b>14</b>
<b>4. PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<b>15</b>
<b>5. ANEXOS</b>	<b>16</b>
<b>6. DEFINICIONES QUE CONTEMPLA EL SUBPROCESO</b>	<b>16</b>

ELABORO	VERSIÓN: 1	PAGINA 2 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

	<p align="center"><b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA</b></p>
<p align="center">R 20 21/07/07</p>	

**1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO**

**Nombre del Subproceso:** Comunicación Informativa

**Código:** NE P3 S5 3.2

**Nivel del Subproceso:** Estratégico

**Proceso al que Pertenece:** Comunicaciones

**Numeral de la norma ISO 9001-2000:**  
4.2.1, 5.5.3

**1.1 OBJETIVO**

Divulgar la información del Concejo de Bello, correspondiente a los programas y acciones de interés público, como proceso estratégico y transversal al fortalecimiento a esta corporación, con una visión amplia y transparente.

**1.2 ALCANCE**

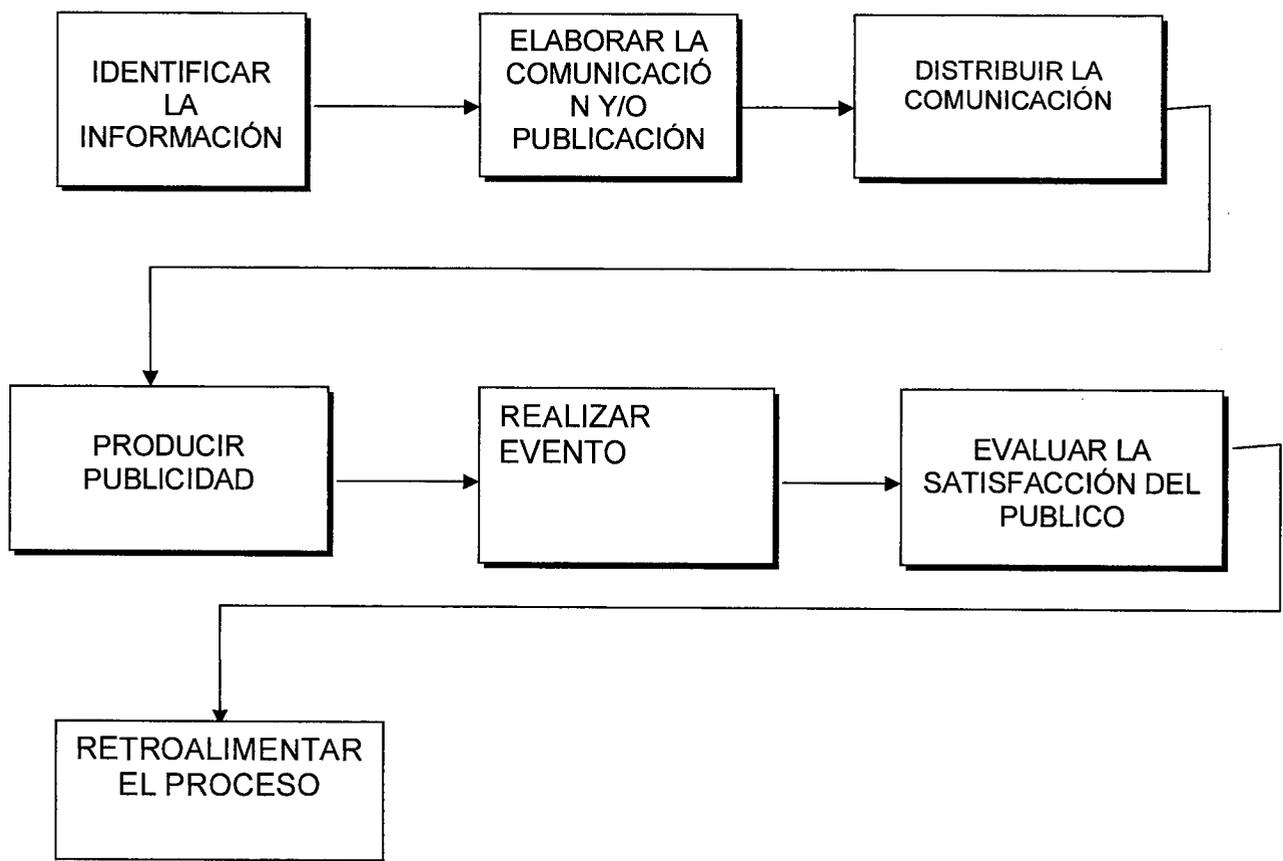
Mesa directiva, honorables concejales, demás Concejos Municipales, funcionarios de la administración y comunidad en general.

**1.3 CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**

Jefe de Comunicaciones

<p align="center"><b>ELABORO</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center"><b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p align="center"><b>PAGINA 3 de 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
---	--	--

**1.4 DIAGRAMA DE BLOQUE**



	<p align="center"><b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA</b></p>
<p align="center">R 20 21/07/07</p>	

**1.5 INSUMOS DEL SUBPROCESO**

**Insumos Internos:**

- Plan de Acción Institucional 2008 al 2011
- Información Institucional que proporcionan los directivos, para divulgar a los públicos internos y externos.
- Políticas y directrices de la Alta Dirección.
- Planes de trabajo
- Planes de Gestión
- Resultados de auto-evaluación

**Insumos Externos:**

- Ley 136
- Ley 617
- Ley 734
- Las demás normas relacionadas con el tema de los municipios (AREA METROPOLITANA, CORANTIOQUIA, PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO)

**1.6 PRODUCTO**

Públicos comunicados e Informado

**1.6.1 Criterios de Calidad del Producto**

**De Forma:**

- Normas técnicas ICONTEC
- Requisitos y Políticas de la Institución para el Proceso

**De Fondo:**

- Publicación de Información Institucional veraz, pertinente y oportuna

<p align="center">ELABORO</p> <p align="center">CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">VERSIÓN: 1</p> <p align="center">REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p align="center">PAGINA 5 de 20</p> <p align="center">APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
--	---	---

698

	<b>SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA</b>
R 20 21/07/07	

**1.6.2 Trazabilidad del Servicio**

(Semestralmente la unidad de comunicaciones presentara ante la mesa directiva un informe de gestión, el cual, luego de aprobado, se socializara con los demás concejales).

**1.7 CLIENTE**

**Internos:**

- Todas las Unidades de la Corporación ( Concejales, funcionarios)

**Externos:**

- Demás dependencias, entidades privadas y públicas, cooperativas, instituciones educativas, gremios, contratistas, y comunidad en general.

**Partes Interesadas:**

- Sector Empresarial, Medios de Comunicación, Instituciones Educativas.

**1.8 RECURSOS**

**Medios Tecnológicos:**

Equipos de cómputo con programas de diseño, unidad de CD, impresora, teléfono, fax, cámara fotográfica, video bean, micrófono alámbrico,

**Medios de entrada (Insumos):**

Contratos, proyectos de acuerdos, decretos, resolución, comunicados de prensa, comunicados, informes de Gestión.

**Medios Logísticos:**

Oficina, auditorios, salones de reuniones

**Recursos Metodológicos:**

Procedimiento documentado, Manual de Imagen Corporativa, Protocolo al teléfono, Reglamento interno, portafolio de trámites y servicios.

**Metodología:**

Aplicar Reglamento Interno.

<b>ELABORO</b> CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>VERSIÓN: 1</b> REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	<b>PAGINA 6 de 20</b> APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA
---	--	--

**1.9 INTERACCIONES**

ENTRADA			SALIDA						
PROCESO Y/O SUBPROCESO EMISOR	RESPONSABLE	INFORMACIÓN	SUBPROCESO	PROCESO Y/O SUBPROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO		
Todos los Procesos	Directivos, Funcionarios	Información a Publicar	Magnético, impreso o vía correo electrónico	Comunicación Informativa	Todos los Procesos	Coordinadora de Comunicaciones	Físico o vía red. Evento Radio, T.V, Prensa		
								Acuerdos y proyectos de Acuerdos	Acuerdos y proyectos de Acuerdos
								Correspondencia y Archivo	Correspondencia y documentos
ENTRADA			SALIDA						
PROCESO Y/O SUBPROCESO EMISOR	RESPONSABLE	INFORMACIÓN	SUBPROCESO	PROCESO Y/O SUBPROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO		
Planeación Estratégica	Secretario general	Plan Estratégico, Políticas y directrices para elaborar planes estratégicos de Unidad.	Comunicación Informativa	Planeación Estratégica	Plan Estratégico institucional Solicitud de modificación al Plan Estratégico. Institucional	Coordinador de Comunicaciones	Físico y vía correo electrónico		

**SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA**

R 20 21/07/07

Control de Documentos y Registro	Director de Calidad y Control Interno	Magnético y físico		Control de Documentos y registro	Director de Calidad y Control Interno	Solicitud de ajuste documental	
		Documentos vigentes del Sistema	Informe consolidado de auditorias de calidad. Informe de auditoria.				
Evaluación de Control Interno		Informe de evaluación de control interno	Comunicación Informativa			Plan de mejoramiento, Avances del Plan de Mejoramiento	

ELABORO	VERSION: 1	PAGINA 8 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

### 1.10 NORMATIVIDAD

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	APLICACIÓN ESPECÍFICA
ISO 9001	V 2000			4.2.1
		7 de junio de 2007	Manual de Imagen Corporativa	Todo el manual (documento)

ELABORO

CAROLINA RESTREPO AGUIAR  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VERSIÓN: 1

REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ  
JEFE DE COMUNICACIONES

PAGINA 9 de 20

APROBÓ: SECRETARIO GENERAL  
CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

# SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

## 2. INSTRUCTIVO METODOLÓGICO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN]     S1 --&gt; S2[2. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN POR LOS DIFERENTES]     S2 --&gt; D3{3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN}     D3 -- NO CONFORME --&gt; S1     D3 -- SI --&gt; A[/A/]                     </pre>	DIRECTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el tipo de información</li> <li>2. Remitir a la coordinación de Comunicaciones</li> <li>3. Sugerir el público objetivo</li> <li>4. Remitir mediante correo electrónico la información</li> </ol>		
	JEFE DE COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y clasificar la información enviada por las diferentes unidades</li> <li>2. Revisar la pertinencia de la Información en cuanto al impacto que pueda generar</li> <li>3. Revisar contenido y gramática de la Información</li> <li>4. Clasificar la Información de acuerdo a secciones o bloques informativos</li> <li>5. Comunicar al Presidente y secretario General sobre la información recibida</li> <li>6. Enviar respuesta al solicitante de la publicación, dando a conocer la decisión tomada.</li> </ol>	Correo electrónico Artículos y ensayos	RSC RSC
	SECRETARIO GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información</li> <li>2. Dar directrices sobre la conveniencia o no de la publicación de la información</li> <li>3. Definir con la Comunicadora el medio a utilizar y el público objetivo</li> <li>4. Dar Visto Bueno a la información si esta conforme; en caso contrario, solicitar los ajustes y modificaciones.</li> </ol>	Material de prueba Material de prueba	RSC RSC
				Correo Electrónico o comunicación/publicación física
			Visto Bueno	RSC

ELABORO	VERSION: 1	PAGINA 10 de 20
CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES	APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA

# SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

FLUJOGRAMA	RESPONSA BLE	TAREA	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[4. ELABORAR LA COMUNICACIÓN / PUBLICACIÓN]     B --&gt; C{5. REVISAR LA COMUNICACIÓN N/publicación}     C -- SI --&gt; D[6. RECIBIR EL MATERIAL]     C -- NO --&gt; B     D --&gt; E[7. DISTRIBUIR LA COMUNICACIÓN]     E --&gt; B                     </pre>	<p>JEFE DE COMUNICACION ES</p> <p>SECRETARIO GENERAL</p> <p>JEFE DE COMUNICACION ES</p> <p>JEFE DE COMUNICACION ES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la propuesta de comunicación/publicación, conforme al medio seleccionado</li> <li>Seleccionar las imágenes de apoyo para la comunicación y las especificaciones técnicas en cuanto a (diseño, tamaño, ubicación y color) y el Manual de Imagen Institucional.</li> <li>Realizar el prediseño de la comunicación/publicación</li> <li>Elaborar solicitud de requisición, si se requiere</li> <li>Enviar por correo electrónico o medio magnético la muestra de la publicación con el prediseño a la litografía y verificar su recibido</li> <li>Elaborar mensajes institucionales</li> <li>Recibir una muestra del diseño y la diagramación litográfica y dar a conocer al Rector</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar el diseño y la diagramación de la comunicación/publicación y solicitar los ajustes pertinentes</li> <li>Verificar las correcciones solicitadas</li> <li>Dar visto bueno a la comunicación/publicación</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las correcciones al material informativo y al diseño</li> <li>Entregar las publicaciones con las correcciones, que se requiere a la litografía</li> <li>Recibir por parte de la litografía, una segunda prueba de la publicación con las correcciones</li> <li>Revisar la segunda prueba sobre las correcciones solicitadas</li> <li>Entregar un visto bueno a la litografía vía correo o por escrito</li> <li>Recibir de la litografía, los ejemplares de la comunicación/publicación</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la información de los grupos de interés</li> <li>Realizar el conteo de la publicación para entregar a los diferentes públicos y realizar registro para control de envíos</li> <li>Entregar a la unidad de Gestión Documental la cantidad necesaria para la distribución y envíos.</li> <li>Seleccionar y clasificar los Informes periodísticos, según la importancia para la Institución y direccional la unidad competente cuando sea necesario..</li> </ol>	<p>Material de prueba</p> <p>Prediseño</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Material de prueba</p> <p>Material de prueba</p> <p>Vº Bº</p> <p>Material de prueba</p> <p>Vº Bº</p> <p>Publicaciones</p> <p>Formato de Entrega de las Publicaciones</p>	<p>RSC</p> <p>F1 P3 S5 3.2</p>

<p>ELABORO</p> <p>CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>VERSION: 1</p> <p>REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p>	<p>PAGINA 11 de 20</p> <p>APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p>
--	---	--

**4 PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS**

IDENTIFICACIÓN	1		2		3		4	5	6	7		
	NOMBRE	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	FRECUENCIA	RECUPERACIÓN	AGROUPAR					ORDENAR	ACCESO
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	F1 P3	S6 3.2	Coordinadora de Proceso	Cada vez que se generen publicaciones a nivel litográfico	Cronológico	Carpeta de control de registros	Comunicaciones	Archivo de unidad de comunicaciones	2 Años	Archivar		
	F2 P3										Cada vez que se generen eventos que requieran de invitación	Carpeta de control de procesos
	F3 P3											

704

705



## SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

entrada de las oficinas de la secretaria del Concejo, para clasificar la presentación y la información. La información que se publica allí es dirigida principalmente a los empleados y público en general.

La revisión del material es diaria para inspeccionar vigencia y la actualización es quincenal.

**ELABORO**

**CAROLINA RESTREPO AGUIAR  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**VERSIÓN: 1**

**REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ  
JEFE DE COMUNICACIONES**

**PAGINA 20 de 20**

**APROBÓ: SECRETARIO GENERAL  
CARLOS MARIO MEJIA MUNERA**