

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:

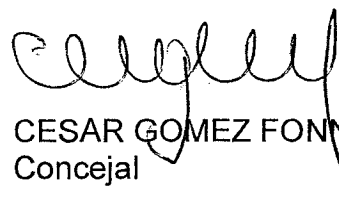
“**PÚBLICACIONES EN LA GACETA MUNICIPAL**”. Se autoriza a la Administración Municipal para que a través de la Gaceta Municipal proceda a efectuar la publicación de los contratos cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

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:

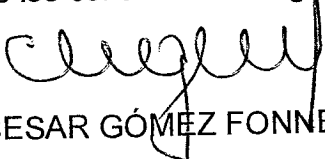
El pasado julio 22 de 2008, se presentó al Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo 049 hogaño "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA CUANTÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS". Dicho proyecto de Acuerdo se ajusto a las normas Legales y Reglamentarias, se dieron los correspondientes debates en comisión y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


| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

CONTENIDO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO | 3 |
| 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 |
| 2 | INSTRUCTIVO METODOLOGICO | 11 |
| 3 | INDICADORES DEL PROCESO | 14 |
| 4 | PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS | 15 |
| 5 | ANEXOS | 16 |
| 6 | DEFINICIONES QUE CONTEMPLA EL SUBPROCESO | 16 |

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

691

| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

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

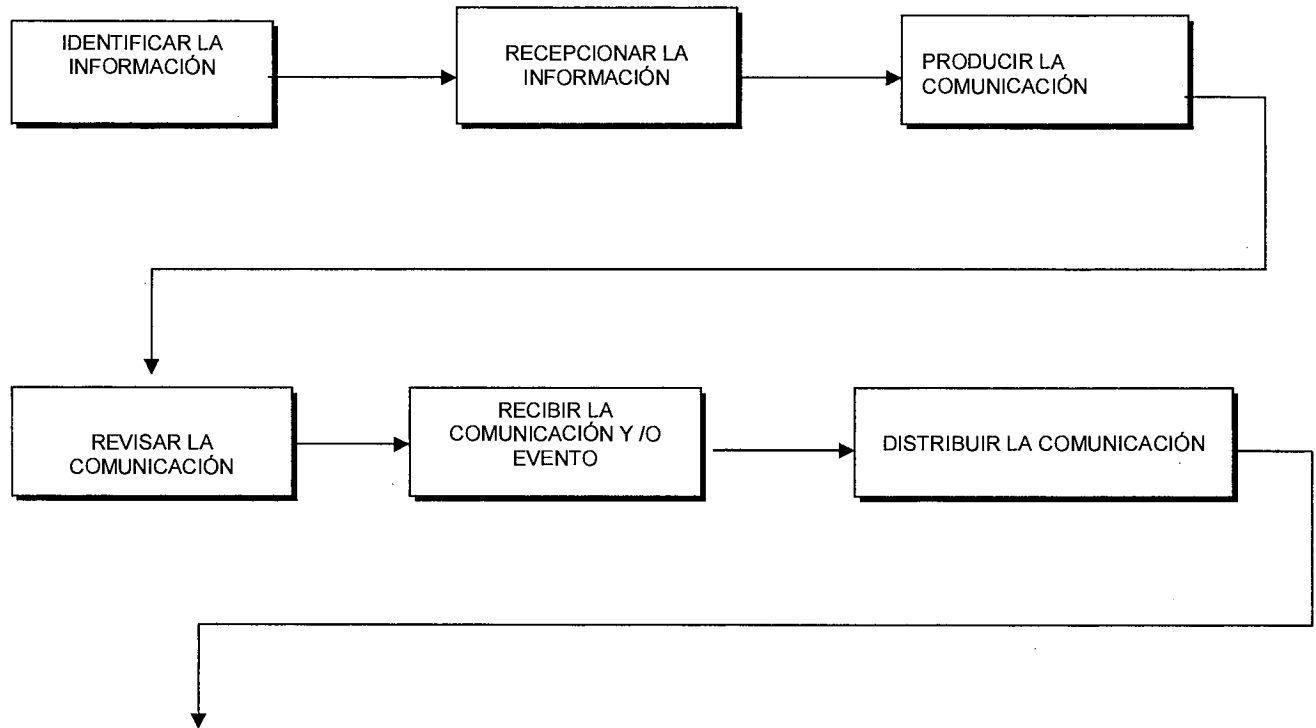
Mesa Directiva y todas las Unidades de la Corporación Concejo de Bello


1.3 CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Jefe de Comunicaciones

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

1.4 DIAGRAMA DE BLOQUE



| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

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

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

670

| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

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.

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



SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

1.9 INTERACCIONES

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

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

671




SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

| PROCESO Y/O SUBPROCESO EMISOR | RESPONSABLE | INFORMACIÓN | MEDIO | SUBPROCESO RECEPTOR | PROCESO Y/O SUBPROCESO RECEPTOR | INFORMACIÓN RESPONSABLE | MEDIO |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| ENTRADA | | | | SALIDA | | | |
| Correspondencia y Archivo | Jefe de Archivo | Correspondencia y Documentos | | Correspondencia y archivo | Correspondencia y documentos | | Físico o via red. |
| Planeación Estratégica | Coordinador de Planeación | Plan Estratégico, Políticas y directrices para elaborar planes estratégicos de Unidad. | Electrónico | 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 auditorías de calidad. Informe de auditoría. | Magnético o físico | Control de Calidad y Control Interno | Coordinador de Calidad y Control Interno | Solicitud de ajuste documental | Físico |
| Auditoría de Calidad | | | | Auditoría 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 | |
| | | | | Comunicaciones | | 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

| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

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

674

| | |
|---|---|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL |
| R 20 21/07/07 | |

1.10 NORMATIVIDAD

| TIPO DE NORMA | NÚMERO | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | DENOMINACIÓN DE LA NORMA | APLICACIÓN ESPECIFICA |
|---------------------|--------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 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]) --> P1[1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN] P1 --> P2[2. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN] P2 --> D{ES UNA COMUNICACIÓN} D -- NO --> P2 D -- SI --> P3[3. PRODUCIR LA COMUNICACIÓN] P3 --> A[/A/] </pre> | DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACION | <ol style="list-style-type: none"> 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 Remitir la información a la coordinación de comunicaciones para que sea publicada por el medio más pertinente. | Actas de Comités Primarios | RSC |
| | COORDINADORA DE COMUNICACIONES | <ol style="list-style-type: none"> Recopilar y analizar la información recibida por los diferentes medios | correo electrónico o artículo fisico | RSC |
| COORDINADORA DE COMUNICACIONES | | <ol style="list-style-type: none"> Seleccionar la información para su trámite y divulgación, verificando que guarde relación con la Misión, Objetivos y Políticas establecidas en la Corporación. Dar a conocer al Secretario General del Concejo, la información a publicar, para su aprobación | correos electrónicos o artículos fisicos | RSC |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Seleccionar los destinatarios y el medio pertinente a utilizar (carteleras, boletines, cartillas, correo electrónico, etc.) Revisar contenido y gramática de la información Clasificar la información de acuerdo a secciones o bloques informativos Seleccionar imágenes de apoyo a algunos artículos, según el medio a utilizar Definir el número de ejemplares Diligenciar la solicitud de compra o requisición, si se requiere Duplicar la información para las carteleras de la Corporación, si es necesario | correo electrónico o artículo fisico | RSC |
| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | |
| | | | Material de prueba | RSC |

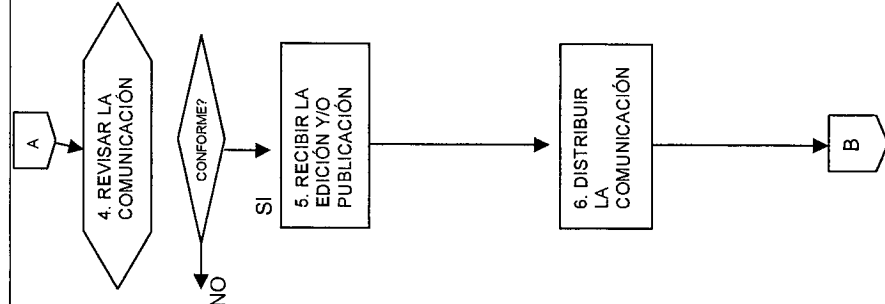
| | | |
|---|---|--|
| ELABORO: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES | APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJA MUNERA |
| | | PAGINA 11 DE 20 |

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 |
| 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 |
| 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 |



| 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"> 2. Seleccionar el grupo de interés y realizar invitaciones a través del medio más eficaz 3. Confirmar el recibido de las invitaciones 4. Organizar la programación y el protocolo según la clase de evento 5. Definir grupo de apoyo 6. Disponer de los formatos de asistencia, cuando el evento lo requiera 7. Desarrollo del evento 8. Evaluar el evento 9 Registro del evento (fotos o filmación, protocolo, etc) 1. Elaborar el Cuadro de Mando Integral acorde a las líneas estratégicas y al Plan Estratégico de Unidad 2. Calcular los indicadores de la Unidad 3. Remitir las metas de los indicadores de la Unidad al Cuadro de Mando Integral 4. Enviar al la vicerrectoría académica vía correo electrónico el Cuadro de Mando Integral 1. Identificar las acciones preventivas o correctivas que considere necesarias y remitirlas a Control Interno, para lo de su competencia 2. Solicitar los ajustes documentales identificados para el subproceso 3. Implementar las acciones acordes a las recomendaciones de los asistentes | <p>F2 P3 S5 3.2 F2 P3 S5 3.2 RSC RSC F3 P3 S5 3.2 RSC</p> |
| | | <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>Formato de Indicadores de Gestión del Sistema Cuadro de Mando Integral Correos electrónicos Formato de acciones correctivas y/o preventivas</p> | <p>RSC RSC RSC RSC</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ELABORO: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> | <p>VERSION: 1 REVISO: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p> | <p>PAGINA 13 DE 20 APROBO: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA</p> |
|---|---|--|

677

673



SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

R 20 21/07/07

3 INDICADORES DEL PROCESO

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

SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA

R 20 21/07/07

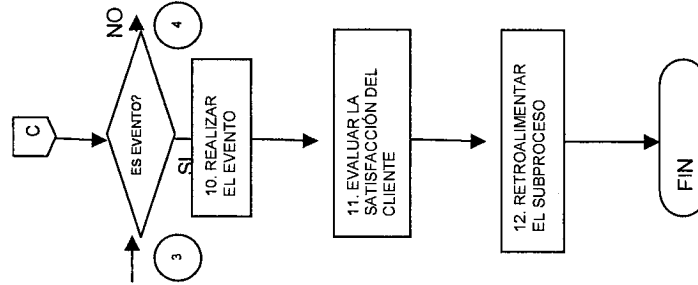
| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | |
|---|--------------------------------|--|---|--------|
| | | | NOMBRE | CÓDIGO |
| <pre> graph TD B[] --> D1{¿ES PÁGINA?} D1 -- NO --> 2((2)) D1 -- SI --> B[8. ACTUALIZAR EL CONTENIDO PARA ACTUALIZAR LA PAGINA WEB] B --> D2{ES PUBLICIDAD?} D2 -- SI --> 9[9. PRODUCIR PUBLICIDAD] D2 -- NO --> 3((3)) 9 --> 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 electrónicos | 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

| | | |
|---|--|---|
| ELABORO CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VERSION: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES | PAGINA 14 de 20 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 | ACCESO | | | | |
| 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 | |

682



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

SUBPROCESO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

| | | |
|---|---|---|
| <p>ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> | <p>VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES</p> | <p>PAGINA 1 DE 20 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

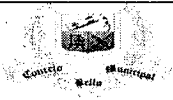
Información:

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.

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ: CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES | PAGINA 18 DE 20 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.

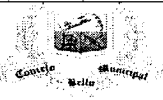
Las Carteleras

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.

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ: 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 |
|--|--|---|

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.

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

693


COPIA CONTROLADA

| | |
|---|--------------------------------------|
|  | <p>PROCESO COMUNICACIONES</p> |
| <p>R 20 21/07/08</p> | |

**SUBPROCESO
COMUNICACIÓN INFORMATIVA
CONCEJO DE BELLO**

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

694

| | |
|---|--|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA |
| R 20 21/07/07 | |

| CONTENIDO | PAG |
|--|-----------|
| 1. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO | 3 |
| 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 |
| 2. INSTRUCTIVO METODOLOGICO | 10 |
| 3. INDICADORES DEL PROCESO | 14 |
| 4. PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS | 15 |
| 5. ANEXOS | 16 |
| 6. DEFINICIONES QUE CONTEMPLA EL SUBPROCESO | 16 |

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

| | |
|---|--|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA |
| R 20 21/07/07 | |

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.

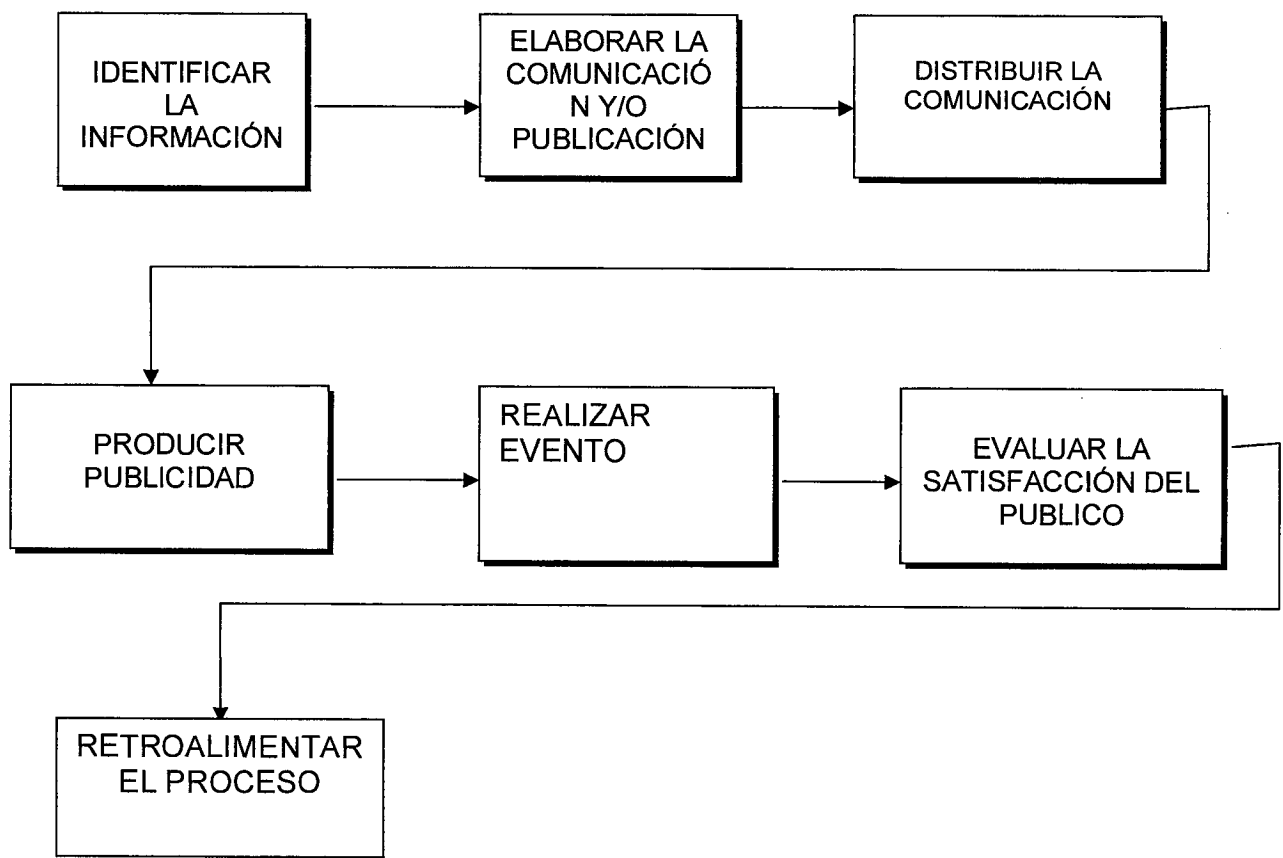
1.3 CARGO RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Jefe de Comunicaciones

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

| | |
|---|--|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA |
| R 20 21/07/07 | |

1.4 DIAGRAMA DE BLOQUE



| | | |
|---|---|---|
| ELABORO | VERSIÓN: 1 | PAGINA 4 de 20 |
| CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES | APROBÓ: SECRETARIO GENERAL CARLOS MARIO MEJIA MUNERA |

| | |
|---|--|
|  | <p align="center">SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA</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> |
|--|---|---|

| | |
|---|--|
|  | SUBPROCESO COMUNICACIÓN INFORMATIVA |
| 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.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORO CAROLINA RESTREPO AGUIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | VERSIÓN: 1 REVISÓ: CARMEN LIGIA MARTINEZ JEFE DE COMUNICACIONES | PAGINA 6 de 20 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 aprobados |
| | | | | | | | | 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. | | | | |
| Auditoria de Calidad | | | | | | | |
| Evaluación de Control Interno | | Informe de evaluación de control interno | | Comunicación Informativa | Evaluación de Control interno | 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]) --> S1[1. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN] S1 --> S2[2. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN POR LOS DIFERENTES] S2 --> D3{3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN} D3 -- NO CONFORME --> S1 D3 -- SI --> A[/A/] </pre> | DIRECTIVOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el tipo de información 2. Remitir a la coordinación de Comunicaciones 3. Sugerir el público objetivo 4. Remitir mediante correo electrónico la información | | |
| | JEFE DE COMUNICACIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y clasificar la información enviada por las diferentes unidades 2. Revisar la pertinencia de la Información en cuanto al impacto que pueda generar 3. Revisar contenido y gramática de la Información 4. Clasificar la Información de acuerdo a secciones o bloques informativos 5. Comunicar al Presidente y secretario General sobre la información recibida 6. Enviar respuesta al solicitante de la publicación, dando a conocer la decisión tomada. | Correo electrónico Artículos y ensayos | RSC RSC |
| | SECRETARIO GENERAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información 2. Dar directrices sobre la conveniencia o no de la publicación de la información 3. Definir con la Comunicadora el medio a utilizar y el público objetivo 4. Dar Visto Bueno a la información si esta conforme; en caso contrario, solicitar los ajustes y modificaciones. | 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] --> B[4. ELABORAR LA COMUNICACIÓN / PUBLICACIÓN] B --> C{5. REVISAR LA COMUNICACIÓN N/publicación} C -- CONFORME? --> D{CONFORME?} D -- SI --> E[6. RECIBIR EL MATERIAL] D -- NO --> B E --> F[7. DISTRIBUIR LA COMUNICACIÓN] F --> G[B] </pre> | DE JEFE COMUNICACION ES | 1. Elaborar la propuesta de comunicación/publicación, conforme al medio seleccionado 2. 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. 3. Realizar el prediseño de la comunicación/publicación 4. Elaborar solicitud de requisición, si se requiere 5. Enviar por correo electrónico o medio magnético la muestra de la publicación con el prediseño a la litografía y verificar su recibido 6. Elaborar mensajes institucionales 7. Recibir una muestra del diseño y la diagramación litográfica y dar a conocer al Rector | Material de prueba Prediseño Correo electrónico Correo electrónico Material de prueba Material de prueba | RSC RSC RSC RSC RSC RSC |
| | SECRETARIO GENERAL | 1. Revisar el diseño y la diagramación de la comunicación/publicación y solicitar los ajustes pertinentes 2. Verificar las correcciones solicitadas 3. Dar visto bueno a la comunicación/publicación 1. Realizar las correcciones al material informativo y al diseño 2. Entregar las publicaciones con las correcciones, que se requiere a la litografía | Vº Bº Material de prueba | RSC RSC |
| | DE JEFE COMUNICACION ES | 3. Recibir por parte de la litografía, una segunda prueba de la publicación con las correcciones 4. Revisar la segunda prueba sobre las correcciones solicitadas 5. Entregar un visto bueno a la litografía vía correo o por escrito 6. Recibir de la litografía, los ejemplares de la comunicación/publicación 1. Actualizar la información de los grupos de interés 2. Realizar el conteo de la publicación para entregar a los diferentes públicos y realizar registro para control de envíos 3. Entregar a la unidad de Gestión Documental la cantidad necesaria para la distribución y envíos. 4. Seleccionar y clasificar los Informes periodísticos, según la importancia para la Institución y direccional la unidad competente cuando sea necesario.. | Vº Bº Publicaciones | RSC RSC |
| | DE JEFE COMUNICACION ES | | Formato de Entrega de las Publicaciones | F1 P3 S5 3.2 |

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

4 PARÁMETROS DE CONTROL DE LOS REGISTROS

| IDENTIFICACIÓN | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--------|--------|-------------------------|---|---------------------------------|-------------|----------------|-------------------------------------|--------|----------|
| | NOMBRE | CÓDIGO | RESPONSABLE DE ARCHIVAR | FRECUENCIA | AGRUPAR | ORDENAR | | | | |
| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES | F1 P3 | S6 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 | | | | Carpeta de control de procesos | | | | | |
| | F3 P3 | | | | | | | | | |

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**