**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-CP-001 a PR-GC-03. |

**1. OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las políticas contempladas en el manual de comunicaciones y contribuir a la construcción del sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad y generar confianza en nuestros clientes.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la interlocución con las áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY en aras a consolidar la información a ser divulgada a los diferentes medios de comunicación (Prensa Escrita, Radio, Televisión e Internet, pasacalles, volantes, perifoneo etc), a través de boletines de prensa en formato electrónico o impreso.

**3. DEFINICIONES**

3.1 BOLETÍN DE PRENSA

Documento de carácter noticioso, en el que se relaciona información de interés general sobre los proyectos, programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. Se diseñan, circulan y publican según instrucciones del coordinador de Comunicaciones y/o el Gerente quien debe revisarlos y probarlos.

3.2 COMUNICACIÓN INFORMATIVA

Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar que las entidades se expresen y comuniquen frente a la sociedad.

3.3 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Es el componente de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública 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 servidores públicos entorno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público.

3.4 COMUNICACIÓN PÚBLICA

Es el componente de control que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, es decir la interacción entre las personas y la realidad organizacional con el propósito de lograr que mensajes, datos, ideas y actitudes apoyen el acercamiento de la entidad a los públicos que atiende y estos a su vez, faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.5 INFORMACION PRIMARIA

Constituye el elemento de control que garantiza la integridad, confiabilidad, validez de los procesos de planeación, operación y toma de decisiones a todos los niveles.

3.6 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Conjunto de datos que se origina y procesa al interior de la entidad; proviene de la fijación de políticas, de la ejecución de los procesos y de sus actividades, y se obtiene de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

3.7 INTERLOCUCION

Es la capacidad de construir sentido compartido, visión compartida. Hay interlocución cuando el dirigente y la organización desarrollan la capacidad de dialogar y están abiertos a conversar e interactuar con su equipo de trabajo.

3.8 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Constituye el conjunto de mecanismos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación amplia hacia los diferentes grupos de interés.

3.10 SISTEMAS DE INFORMACION

Conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la producción de información, orientada a soportar la toma de decisiones en la entidad. Se ocupa del tratamiento de la información en forma oportuna, eficaz y eficiente.

**4. RESPONSABLE**

Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaborar Plan Estratégico de Información y Comunicación Publica** | **Manual Estratégico de Comunicación**  1.1 Definir revisar y ajustar de ser necesario el Plan Estratégico de Comunicaciones, según los requerimientos identificados en la Entidad con respecto a la comunicación, identificados en el diagnostico de Percepción Interna de Comunicación e Información Pública. | Coordinador de comunicaciones y equipo de trabajo |  |
| 1.2 Remitir las modificaciones realizadas al Plan Estratégico de Comunicación para su revisión y aprobación. | Coordinador de comunicaciones | Modificaciones |
| 1.3 Revisar y aprobar las modificaciones realizadas al Plan Estratégico de Comunicación. | Gerente |  |
| 1.4 Publicar en la página web el Plan Estratégico de Comunicación. | Coordinador de comunicaciones | Plan Estratégico de Comunicación |
| **2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos** | **Comunicación Informativa a la Sociedad**  2.1 Redactar la información a publicar en medios de comunicación acerca de los resultados de informes, eventos, proyectos o programas. | Coordinador de comunicaciones |  |
| 2.2 Revisar la información a publicar en los medios masivos de comunicación y realizar cambios si se requiere. | Asesor Cultural | Información enviada a los medios |
| 2.3 Enviar a los diferentes medios de comunicación la información.  Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de comunicaciones | Información enviada a los medios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos** | **Foros y presentaciones con la comunidad**  2.4 Solicitar el apoyo al área de comunicaciones. | Responsable de proceso y/o funcionario de la Entidad |  |
| 2.5 Apoyar logísticamente los foros y presentaciones. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo |  |
| 2.6 Realizar la impresión de tarjetas de invitación o cualquier otro material requerido. | Publicista | Tarjetas y/o Publicidad |
| 2.7 Se realiza boletín y se publica en la web, se envía impreso a las entidades públicas, universidades y medios escritos de Cali. | Coordinador de Área | Informe |
| 2.8 Redactar la información a publicar junto con los registros fotográficos y/o videos. | Técnico de Apoyo |  |
| 2.9 Revisar y realizar ajustes si es necesario. | Coordinador de Área |  |
| 2.10 Enviar a los diferentes medios de comunicación la información y publicar en la página web del Instituto.  Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de Área | Informe Publicado |
| **Informe de Gestión ante Entidades Publicas**  2.11 Elaborar informes de la Entidad para presentarlo ante el Concejo Municipal. | Responsables de todos los procesos y Gerente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Apoyo a las Actividades con Públicos Internos y Externos** | 2.12 Presentar el informe ante el Concejo Municipal. | Gerente | Informe de Gestión |
| 2.13 Remitir el informe presentado ante el Concejo Municipal al Área de Comunicaciones, para su publicación. | Gerente |  |
| 2.14 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 2.15 Publicar el informe en la página web del Instituto y de ser necesario en los diferentes medios de comunicación.  Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de Comunicaciones | WEB |
| **3.Comunicación Organizacional** | **Eventos Institucionales**  3.1 Recibir del Área de Comunicaciones el apoyo logístico requerido para la realización de eventos institucionales. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 3.2 Apoyar logísticamente en la realización de eventos institucionales. | Equipo de comunicaciones |  |
| 3.3 Realizar edición del video y elaboración del boletín. | Equipo de comunicaciones | Informe |
| 3.4 Revisar video y realizar modificaciones si es necesario. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 3.5 Revisar y aprobar el boletín y video para publicación. | Responsable del Proceso y/o funcionario |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3.Comunicación Organizacional** | 3.6 Realizar publicación de la información de los eventos a través de cartelera y/o pagina web, teniendo en cuenta los registros fotográficos.  Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de Comunicaciones | Publicación |
| **Material Impreso (Publico Interno)**  3.7 Recibir requerimiento de apoyo para el diseño e impresión de material dirigido al público interno del Instituto. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 3.8 Diseñar y/o imprimir el material solicitado.  Nota: Para la ejecución de la actividad se toma como referencia el Procedimiento Divulgación de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Publicista | Material Impreso |
| **Campañas internas**  3.9 Recibir requerimiento de apoyo para el apoyo requerido para la planeación, montaje y desarrollo de campañas promocionales y actividades internas del Instituto. | Coordinador de Comunicaciones y/o Gerente |  |
| **4.Seguimiento y Control** | 4.1 Realizar seguimiento respectivo a los puntos de control del proceso y analizar los datos arrojados por la medición de los indicadores. | Coordinador de Comunicaciones | Tabulación de Indicadores |
| **5. Mejoramiento** | 5.1 Analizar las evaluaciones de las actividades realizadas del Plan de Medios y/o tabulación del nivel de satisfacción del cliente en lo que respecta a la comunicación, con el fin de implementar las acciones de mejora que respondan a las debilidades detectadas. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Evaluaciones  Tabulación del Nivel de la Satisfacción del Cliente  Acciones de Mejora |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Mejoramiento** | Formular planes de mejoramiento necesarios para atender los puntos más débiles según en la tabulación del nivel de satisfacción del cliente en lo que respecta a la comunicación. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Planes de Mejoramiento |
| Implementar las acciones. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Acciones Cerradas |

**6. REFERENCIA**

* Decreto 1599 de 2005, Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno.

**7. REGISTROS**

Plan Estratégico de Comunicación.