

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

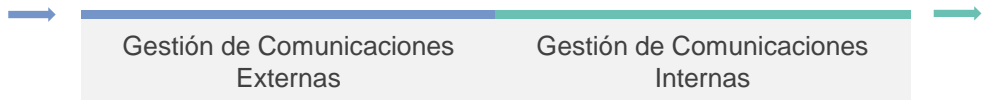
OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y estrategias para difundir información transparente, veraz, oportuna y objetiva a través de las diferentes herramientas de comunicación: a nivel interno, generando conciencia con respecto a las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del IGAC y a nivel externo, con el fin de divulgar la información que produce el Instituto, contribuyendo así al posicionamiento de la entidad como autoridad catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y en tecnologías geoespaciales.

ALCANCE:

Inicia desde la elaboración de la estrategia de comunicaciones o recepción de los requerimientos por parte de los responsables de los procesos y finaliza con la divulgación del producto final al interior de la entidad y el seguimiento y control de las actividades ejecutadas.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Direccionamiento Estratégico y Planeación.
Gestión de Comunicaciones.
Gestión de Comunicaciones Externas.
Todos los procesos.
Directores Territoriales.
Líderes de proceso.
Gobierno Nacional.
Consejería Presidencial para la Comunicación.

Entradas

Políticas, programas, proyectos y lineamientos.
Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes institucionales.
Necesidades de contratación.
Presupuesto asignado.
Lineamientos en gestión contractual.
Solicitud del comunicado de prensa.

Salidas

Plan de acción del proceso.
Plan de adquisiciones.
Comunicado de prensa o columnas.
Identificación de noticias más importantes para la entidad y el país y las alertas de la información que pueda acarrear un riesgo o una oportunidad para las áreas misionales.
Identificación de los temas estratégicos a tratar y los medios priorizados.

Clientes

Gestión de Comunicaciones.
Gestión Contractual.
Todos los procesos.
Ciudadanía en general.
Medios de comunicación.
Gestión de Comunicaciones Externas.
Gestión de Comunicaciones Internas.
Procesos Solicitantes.

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Gestión de Comunicaciones Externas

Gestión de Comunicaciones Internas

LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Entradas

Información contenida en la solicitud.
Solicitud de información a los procesos o DT con la información suministrada.
Borrador de la nota de prensa o columna.
Monitoreo a los medios de comunicación (Free Press).
Comunicados publicados.
Oportunidad de información detectada.
Motores de búsqueda en internet.
Información de noticias.
Identificación de los temas estratégicos a tratar y los medios priorizados.
Solicitudes recibidas a través de correo electrónico.
Comunicados publicados.
Estrategia de Comunicaciones Externas.
Contenidos de interés.
Reporte de actividades.
Reporte de noticias publicadas.
Resultados de los seguimientos realizados.
Solicitud a través de correo electrónico.

Salidas

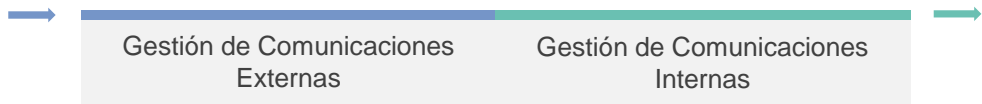
Reporte de las noticias más importantes para la entidad y el país y alertas de la información que pueda acarrear un riesgo o una oportunidad para las áreas misionales.
Entrevistas.
Monitoreo a los medios de comunicación (Free Press).
Correo electrónico con la difusión del comunicado de prensa.
Formato Inventario de mensajes atendidos en redes sociales diligenciado.
Publicación de mensajes en redes sociales.
Piezas gráficas.
Piezas gráficas aprobadas.
Campaña divulgada.
Plantilla aprobada y publicada.
Documento publicado en la IGACNET.
Contenidos publicados.
Guion del video aprobado.
Video editado y publicado.
Requerimiento cerrado.

Clientes

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedor

Entradas

Documento con contenido y diseño.
Documento de Conceptualización.
Textos en borrador.
Diseño en borrador.
Requerimiento.
Borrador de piezas diseñadas.
Borrador de banner diseñado.
Borrador de diseños.
Requerimiento de eliminación.
Solicitud de requerimiento.
Propuesta del guion del video.
Reportes de actividades.

Salidas

Clientes

RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS

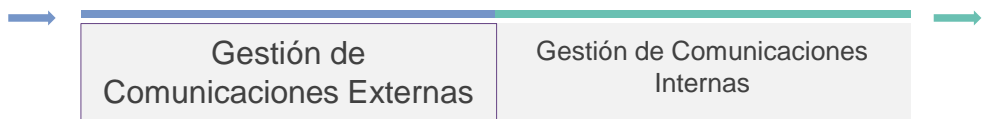
OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y estrategias para difundir información transparente, veraz, oportuna y objetiva a través de las diferentes herramientas de comunicación externa, con el fin de divulgar la información que produce el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), contribuyendo así al posicionamiento de la entidad como autoridad catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y en tecnologías geoespaciales.

ALCANCE:

Inicia desde la definición de necesidades de información por parte de los procesos, continúa con la definición de actividades a realizar por parte del subproceso de Gestión de Comunicaciones externas, y finaliza con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Gobierno Nacional. Direccionamiento Estratégico. Procesos misionales. Gestión de Comunicaciones. Consejería Presidencial para la Comunicación.

Entradas

P: Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Institucional. Productos y servicios del IGAC. Guía del Sistema gráfico Gobierno de Colombia.

Actividades

P: Formular la Estrategia y el Plan estratégico de Comunicaciones del IGAC.
Con base a los lineamientos impartidos se formula la Estrategia y el Plan Estratégico de Comunicación Externa Institucional.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Equipo de Comunicaciones Externas.

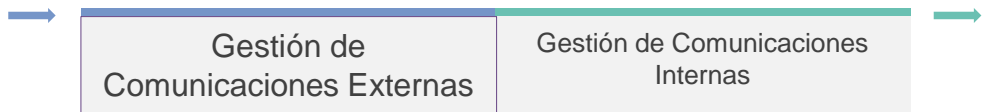
Salidas

P: Estrategia de Comunicaciones del IGAC.
Plan Estratégico de Comunicaciones integrado al Plan de Acción.

Clientes

P: Gestión de Comunicaciones.
Todos los procesos.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos. Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes institucionales. Plan Estratégico de Comunicaciones Externa.

Actividades

P: Elaborar el plan de acción del proceso:
Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Equipo de Comunicaciones Externas.

Salidas

P: Plan de acción del proceso.

Clientes

P: Gestión de Comunicaciones.

P: Gestión de Comunicaciones Externas. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.

P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.

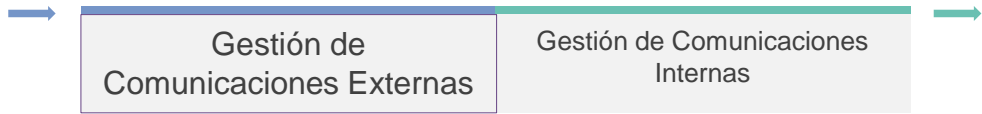
P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso:
Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Equipo de Comunicaciones Externas.

P: Plan de adquisiciones.

P: Gestión Contractual.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO :

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO :

Director General

Proveedores

H: Todos los procesos.
Gestión de Comunicaciones Externas.
Directores Territoriales.

Entradas

H: Solicitud del comunicado de prensa.
Información contenida en la solicitud.
Solicitud de información a los procesos o DT con la información suministrada.
Borrador de la nota de prensa o columna.
Monitoreo a los medios de comunicación (Free Press).
Comunicados publicados.
Oportunidad de información detectada.

Actividades

H: **Elaborar Comunicados de Prensa:**
Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar información de interés de la Entidad.

Responsable

Equipo de Comunicaciones Externas.

Salidas

H: Comunicados de prensa.
Columnas

Clientes

H: Todos los procesos.
Ciudadanía en general.

H: Gestión de Comunicaciones Externas.

H: Motores de búsqueda en internet.
Información de noticias.
Identificación de los temas estratégicos a tratar y los medios priorizados.
Agenda de entrevistas.

H: **Difusión de noticias y Monitoreo de Medios:**

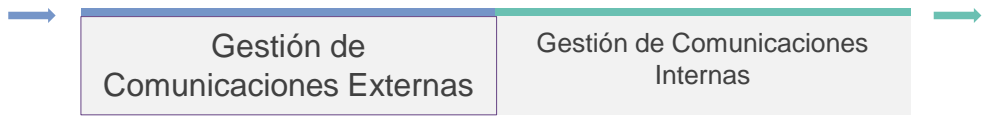
Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las noticias relacionadas con los acontecimientos más relevantes para la entidad, y a su vez, monitorear los diferentes medios de comunicación con el objetivo de obtener información que pueda afectar o sea de interés para la entidad.

Equipo de Comunicaciones Externas.

H: Identificación y reporte de las noticias más importantes para la entidad y el país.
Alertas de la información que pueda acarrear un riesgo o una oportunidad para las áreas misionales.
Identificación de los temas estratégicos a tratar y los medios priorizados.
Entrevistas.
Monitoreo a los medios de comunicación (Free Press).

H: Todos los procesos.
Ciudadanía en general.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Todos los procesos.
Gestión de Comunicaciones.
Directores Territoriales.
Lideres de proceso.

Entradas

H: Solicitudes recibidas a del correo electrónico.
Monitoreo a los medios de comunicación (Free Press).
Comunicados publicados.

Actividades

H: **Gestionar solicitudes de Prensa:**
Solicitar a los medios de comunicación pertinentes la publicación de notas de prensa y noticias de la entidad.

Responsable

Equipo de Comunicaciones Externas.

Salidas

H: Comunicado de prensa.
Columnas.
Correo electrónico con la difusión del comunicado de prensa.

Clientes

H: Medios de comunicación.
Todos los Procesos.
Ciudadanía en general.

H: Gestión de Comunicaciones Externas.

Procesos relacionados con la publicación de información.

H: Estrategia de Comunicaciones Externas.
Estrategia de Redes Sociales.
Formato inventario de mensajes atendidos en Redes Sociales.
Contenidos de interés.

H: **Manejo y administración de redes:**

Gestionar, administrar, publicar y mantener el contenido de las redes sociales de la entidad.

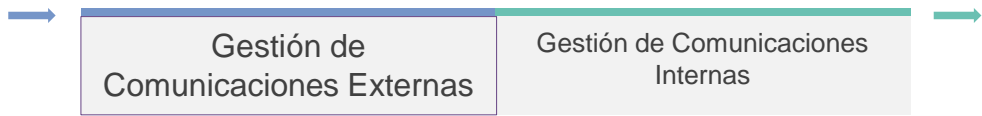
Equipo de Comunicaciones Externas.

H: Formato Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales diligenciado.

Publicación de mensajes en redes sociales.

H: Todos los procesos.
Ciudadanía en general.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

V: Gestión de Comunicaciones Externas.

Entradas

V: Reporte de actividades.
Reporte de noticias publicadas.

Reporte de gestión de redes sociales.

Calendario de actividades.

Actividades

V: Realizar seguimiento a la gestión del subproceso:

A través del plan de acción y los objetivos estratégicos.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

Salidas

V: Informe de cumplimiento.

Clientes

V: Todos los procesos.

A: Gestión de Comunicaciones Externas.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

A: Implementar acciones de mejora:

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

Equipo de Comunicaciones Externas.

A: Acciones de Mejora

A: Gestión de Comunicaciones.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

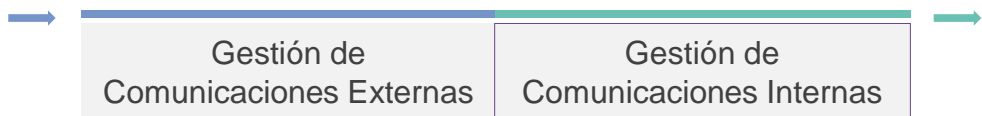
OBJETIVO:

Diseñar, gestionar y aplicar los lineamientos y actividades de la comunicación interna para generar conciencia en lo correspondiente a las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del IGAC y desarrollar de manera efectiva las diferentes etapas involucradas en la realización de los eventos que realice o en los que participe la entidad, para lograr una efectiva organización mediante la comunicación entre los responsables involucrados.

ALCANCE:

Inicia desde la elaboración de la estrategia de comunicaciones interna o recepción de los requerimientos por parte de los responsables de los procesos y finaliza con la divulgación del producto final al interior de la entidad.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Gobierno Nacional. Dirección Estratégico. Procesos misionales. Gestión de Comunicaciones. Consejería Presidencial para la Comunicación.

Entradas

P: Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Institucional. Productos y servicios del IGAC. Guía del Sistema gráfico Gobierno de Colombia.

Actividades

P: Formular la Estrategia y el Plan estratégico de Comunicaciones del IGAC.

Con base a los lineamientos impartidos se formula la Estrategia y el Plan Estratégico de Comunicación Interna Institucional.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

Equipo de Comunicaciones Internas.

Salidas

P: Estrategia de Comunicaciones del IGAC.

Plan Estratégico de Comunicaciones integrado al Plan de Acción

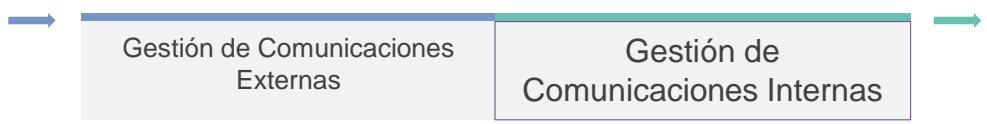
Clientes

P: Gestión de Comunicaciones.

Todos los procesos.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos. Lineamientos metodológicos y técnicos para la formulación, seguimiento y divulgación de los planes institucionales. Plan Estratégico de Comunicaciones Interna.

Actividades

P: Elaborar el plan de acción del proceso: Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Equipo de Comunicaciones Internas.

Salidas

P: Plan de acción del proceso.

Clientes

P: Gestión de Comunicaciones.

P: Gestión de Comunicaciones Externas. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.

P: Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.

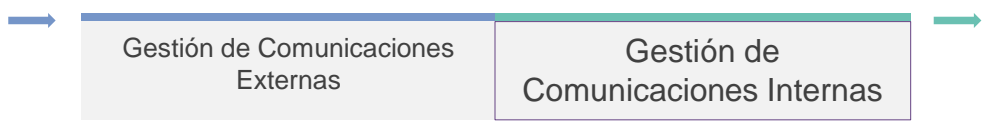
P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso: Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Equipo de Comunicaciones Internas.

P: Plan de adquisiciones.

P: Gestión Contractual.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

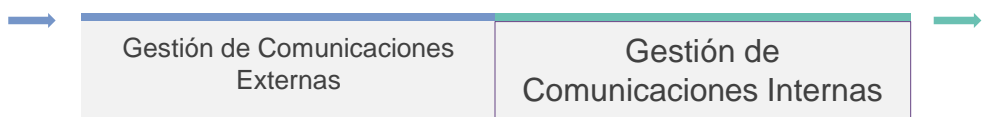
Director General

Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
H: Todos los procesos.	H: Solicitud a vía correo electrónico. Documento con contenido y diseño. Documento de Conceptualización.	H: Realizar campañas Internas: Comunicar a través de medios internos las noticias relevantes para el personal de la entidad.	Equipo de Comunicaciones Internas.	H: Piezas graficas aprobadas. Campaña divulgada.	H: Todos los procesos.
H: Gestión de Comunicaciones Internas.	H: Textos en borrador. Diseño en borrador.	H: Administrar plantillas: Gestionar, mantener, administrar y disponer las plantillas que definen la imagen institucional.	Equipo de Comunicaciones Internas.	H: Plantilla aprobada y publicada en la IGACNET.	H: Todos los procesos.
H: Todos los procesos. Gestión de Comunicaciones Internas.	H: Requerimiento. Borrador de piezas diseñadas. Borrador de banner diseñado. Borrador de diseños. Requerimiento de eliminación.	H: Hacer Publicaciones en la IGANET: Gestionar, administrar y mantener actualizada la información publicada en la IGACNET de acuerdo con los requerimientos de los procesos.	Equipo de Comunicaciones Internas.	H: Documento y contenidos publicados en la IGACNET.	H: Todos los procesos.

NATURALEZA:

ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Proveedores

H: Todos los procesos.

Entradas

H: Solicitud de requerimiento vía correo electrónico.

Propuesta del guion del video.

Actividades

H: Realizar Videos:

De acuerdo a las necesidades de los diferentes procesos se elaboran los guiones y se producen, editan y publican los videos institucionales.

Responsable

Equipo de Comunicaciones Internas.

Salidas

H: Guion del video aprobado.

Video editado y publicado.
Requerimiento cerrado.

Clientes

H: Todos los procesos.

V: Gestión de Comunicaciones Internas.

V: Reporte de actividades.

V: Realizar seguimiento a la gestión del subproceso:

A través del plan de acción y los objetivos estratégicos.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

V: Informe de cumplimiento.

V: Todos los procesos.

A: Gestión de Comunicaciones Internas.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

A: Implementar acciones de mejora:

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

Equipo de Comunicaciones Internas.

A: Acciones de Mejora

A: Gestión de Comunicaciones.

NATURALEZA:

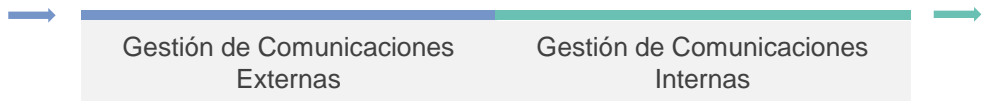
ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: CT-COM

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DE COMUNICACIONES



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

INFORMADO:

Director General

Elaboró

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.
Oficina Asesora de Planeación.

Revisó Técnicamente

Nombre:
Carlos Andrés Silva Sánchez.
Cargo:
Jefe Oficina Asesora de
Comunicaciones
Equipo de Gestión de
Comunicaciones.

Revisó Metodológicamente

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.
Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó

Nombre:
Carlos Andrés Silva Sánchez.
Cargo:
Jefe Oficina Asesora de
Comunicaciones.

NATURALEZA: ESTRATÉGICA