

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	CARACTERIZACION DE PROCESO		CODIGO:GC-C1
			VERSION:05
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA:04/12/14
PROCESO:	Gestión de Comunicaciones		
OBJETIVO:	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa utilizando medios de comunicación eficaces que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interes internos y externos de la Gobernación de Córdoba y la consolidación de su imagen corporativa e institucional, así mismo implementar procesos de comunicación para el desarrollo que logren persuadir, fomentar, divulgar y sostener los cambios que la institución requiera en los diversos grupos poblacionales y en su actividad misional.		
ALCANCE:	Inicia con la definición de la política de comunicación y finaliza con la toma de acciones de mejora en el proceso		
RESPONSABLE:	Jefe de Oficina Asesora Comunicación y Prensa	LIDER:	Profesional Universitario
POLITICAS DE OPERACIÓN:	El plan de comunicación se elabora de acuerdo a las diferentes necesidades de los procesos y de los grupos de interes externos y debe propender por el fortalecimiento de las relaciones laborales y por el reconocimiento de la gestión departamental entre la opinión pública.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
		PLANEAR		
Grupos de interés internos y externos	Necesidades y expectativas	Definición de la política de comunicación	Política de comunicación	Todos los procesos
Despacho del Gobernador (a)	Directrices	Elaboración del plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Todos los procesos
Todos los procesos Grupos de interes externos	Necesidades y expectativas			Comunidad
		HACER		
Todos los procesos Grupos de interes externos	Necesidades y expectativas	Coordinación de medios de comunicación internos y externos	Carteleras informativas Publicaciones especiales en prensa Boletines de prensa Revistas informativas Circulares Publicaciones en la Página web Rendición de cuentas	Todos los procesos Comunidad Entidades públicas Organismos de control
		Gestionar relaciones con grupos de interes		

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: profesional universitario	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Comunicación y Prensa
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	CARACTERIZACION DE PROCESO	CODIGO:GC-C1
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	VERSION:05
		FECHA:04/12/14

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES HACER	SALIDAS	CLIENTE
		Asesorar en comunicaciones y protocolo	Asesorías en comunicaciones y protocolo	Despacho del Gobernador (a) Todos los procesos
		Capacitar como voceros de la comunicación a todas las dependencias	Capacitaciones realizadas	Todos los Procesos
		Organización de certámenes y eventos	Cértámenes y eventos realizados	Todos los procesos Comunidad
		Realización de campañas institucionales	Campañas Institucionales	Todos los procesos Comunidad
		Elaboración de archivo de prensa y fotográfico	Archivo de prensa fotográfico	Todos los procesos
		VERIFICAR		
		Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultado de indicadores	Planificación del Sistema Integrado de Gestión
		Análisis de datos	Informes analizados y evaluados	
		Analizar los riesgos	Riesgos Analizados	
		ACTUAR		
Evaluación y Control Organismos de Control	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de Acciones de Mejora	Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora	Mejoramiento Continuo
RECURSOS			DOCUMENTOS APLICABLES	
HUMANOS	FISICOS	AMBIENTE DE TRABAJO		INTERNOS
Jefe de Oficina Asesora Comunicación y Prensa Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Instalaciones físicas Equipos de oficina Equipos de comunicación Equipos de cómputo Programas: Corel draw, publisher	Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura		Ver Listado Maestro de Documentos Internos

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	CARACTERIZACION DE PROCESO	CODIGO:GC-C1
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	VERSION:05
		FECHA:04/12/14

REQUISITOS A CUMPLIR		
REQUISITOS NTCGP 1000	REQUISITOS MECI	REQUISITOS LEGALES
4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 5.5.3. Comunicación interna, 7.2.3. Comunicación con el cliente (a) La información sobre el producto y/o servicio, (d) Mecanismos de participación ciudadana, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.	1.2.4 Indicadores de gestión, 1.2.5 Políticas de Operación, 1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Políticas de administración del riesgo, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo, 2.1 Componente Autoevaluación Institucional, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, 2.3.1 Plan de Mejoramiento, 3. Eje Transversal Información y Comunicación.	Ver Listado Maestro de Documentos Externos.

ESTILOS DE DIRECCION	RIESGOS	COMUNICACIÓN
Ver Informe de Estilos de Dirección	Ver Mapa de Riesgos del Proceso.	Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso.

CONTROLES EN EL PROCESO			
QUÉ SE CONTROLA	QUIEN	FRECUENCIA	COMO
Seguimiento de la divulgación de la información en los medios de comunicación externos	Equipo de trabajo del proceso	Diariamente	Revisando los medios de comunicación escritos y atentos a los medios radiales y televisión
Cubrimiento de eventos	Equipo de trabajo del proceso	Diariamente	Revisando la programación de eventos
Correcta publicación de la información en la página web	Equipo de trabajo del proceso	Diariamente	Revisando la página web

MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Satisfacción de la comunidad con la actividad de rendición de cuentas	No de ciudadanos satisfechos con la actividad de rendición de cuentas / No de ciudadanos encuestados *100	Semestral	Jefe Oficina Asesora Comunicación y Prensa
Cubrimiento periodístico de eventos	(No de cubrimientos periodísticos realizados a eventos de la Gobernación de Córdoba / No de cubrimientos periodísticos solicitados) *100	Trimestral	Jefe Oficina Asesora Comunicación y Prensa
Realización de campañas institucionales	(No de campañas institucionales realizadas / No de solicitudes para realización de campañas institucionales) *100	Trimestral	Jefe Oficina Asesora Comunicación y Prensa

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
2	Se modificaron los cargos responsables de las actividades por los cargos de "Director Técnico de Prensa y Comunicaciones" y "Profesional Especializado" En la actividad No 3 se eliminó el registro Oficio derequerimiento y en la actividad No 4 se incluyó el registro Correo electrónico	24-05-2010

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	CARACTERIZACION DE PROCESO		CODIGO:GC-C1
			VERSION:05
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA:04/12/14
3	Adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación según la resolución 00120 de abril 27 de 2012.		09-07-2012
4	Supresión de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación del Departamento de Córdoba y el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 0870 del 3 de Agosto de 2012. Y creación de la Dirección Técnica de Prensa y Comunicaciones y el cargo de Director Técnico de Prensa y Comunicaciones, conforme al Artículo 3 del Decreto 0870 del 3 de Agosto de 2012.		14/12/2012
5	Se modifica la inscripción en la imagen del escudo de los sesenta años, se codifica la caracterización. se ajustaron los requisitos aplicables al proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI versión 2014		04/12/2014