OBJETIVO:	Organizar y divulgar la información Institucional, en forma clara y completa a las diferentes partes interesadas, cuidando la imagen de la entidad, utilizando los mecanismos y medios apropiados ajustados a la normatividad legal vigente.
ALCANCE:	Inicia con la definición de que se debe comunicar, estrategias, recursos e identificación de canales de comunicación tanto internos como externos, para la emisión y difusión de los contenidos comunicacionales.
RESPONSABLE:	**Líder Estratégico:** Jefe Oficina Asesora de Planeación. **Líder Operativo:** Profesional – Comunicador Social
NIVEL DEL PROCESO:	Estratégico.

P L A N E A R					
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE(S)**	**CLIENTES**	**SALIDAS**
Todos los procesos Administración Central Gestión Gerencial	Necesidades de comunicación Lineamientos de Comunicación y Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Central Plan Estratégico Institucional de IMVIYUMBO	**POLITICAS.** Identificar que se debe comunicar y a que tipo de público (interno o externo). Definir Política de Comunicaciones y Divulgación. y estrategias Institucionales para la comunicación y la divulgación.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Todas la Partes Interesadas	Definiciones Política y estrategias de Comunicaciones definidas
		PLANES. Definir estrategias e instrumentos de comunicación. Definir el esquema de publicación de la página web. Definir mecanismos de comunicación para la rendición de cuentas. Formular el plan de comunicaciones institucional.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todas la Partes Interesadas	Plan de Comunicaciones Institucional formulado con todas las definiciones, estrategias, instrumentos y mecanismos del proceso.
		CRONOGRAMA OPERATIVO DEL PROCESO. Elaborar el cronograma operativo del proceso.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todos los procesos	Cronograma Operativo del Proceso.

H A C E R					
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE(S)**	**CLIENTES**	**SALIDAS**
N/A	N/A	Socializar y ejecutar la Política de Comunicaciones.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todos los procesos	Listado de asistencia
N/A	N/A	Socializar y ejecutar el Plan de Comunicaciones Institucional.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todos los procesos	Listado de asistencia
N/A	N/A	Ejecutar Cronograma Operativo del Proceso.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todas la Partes Interesadas	Registros de ejecución de los planes
N/A	N/A	Divulgar y presentar o apoyar la realización de la Rendición de Cuentas	Gerente Equipo Directivo Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todas la Partes Interesadas	Acto de Rendición de cuentas y sus registros

V E R I F I C A R					
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE(S)**	**CLIENTES**	**SALIDAS**
N/A	N/A	Verificar el cumplimiento de la ejecución de la Política, el Plan de Comunicaciones Institucional y el Cronograma Operativo del Proceso.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Gerente	Informe de gestión del proceso
N/A	N/A	Evaluar el nivel de efectividad de las comunicaciones	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública		

N/A	N/A	Evaluar la Rendición de Cuentas.	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todas la Partes Interesadas	Encuesta de percepción sobre la rendición de cuentas

A C T U A R					
PROVEEDOR	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**	**CLIENTES**	**SALIDAS**
N/A	N/A	Analizar los resultados, desarrollar e implementar planes de mejoramiento según sea requerido, solicitar la actualización, creación o modificación de documentos	Responsable(s) del proceso Gestión de Comunicación y Divulgación Pública	Todas la Partes Interesadas	Planes de mejoramiento y solicitud de actualización de documentos.

RECURSOS	**DOCUMENTOS**	**INDICADORES**
HUMANOS: Jefe Oficina Asesora de Planeación y profesional en Comunicación Social. **INFRAESTRUCTURA:** Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación, plataformas tecnológicas y aplicaciones. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y Temperatura. **TECNOLÓGICOS:** Internet, Sistema de Gestión Documental, Editores de imagen y video, cámara fotográfica.	**DOCUMENTOS PRINCIPALES:** - Caracterización del Proceso Gestión Comunicaciones y Divulgación Publica - Procedimiento Gestión de Comunicaciones - Procedimiento Esquema de publicación de información **REGISTROS:** - Ver listado Maestro de Documentos y Registros. - Ver TRD vigentes.	FO-GPS-17 CUADRO DE INDICADORES

REQUISITOS		**PUNTOS DE CONTROL**	**RIESGOS**
CLIENTES/ USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Entidades externas, órganos de control y comunidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan de acción integrado, plan anual de inversiones, Sistema integrado de Gestión Institucional, informes, Plan de comunicaciones institucional, boletines institucionales, actualización permanente de redes sociales institucionales.	

LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del formato FO-GJU-30 (V5/2022) "Normograma Institucional" **(Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIGI)**	FO-GPS-11 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO FO-GPS-01 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Lineamientos de Gerencia e información de los procesos institucionales.	Informes de Desempeño del Proceso, actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seguimiento al plan de comunicaciones.	
NORMA	**NTC ISO 9001:2015** Capítulo 4, Capitulo 5, Capitulo 6. Numeral 7.4, 9.1, 9,3 y 10	Revisión por la Dirección, Auditorias	

RUTA DE APROBACIÓN					
Elaboró		**Revisó**		**Aprobó**	
Nombre	Angie Sol Valencia	Nombre	Diego Javier Álzate Cuero	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional en Comunicación Social (Contratista)	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Gerente

ANEXOS

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por :	Naturaleza del Cambio
1	2012	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	02/11/2016	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	-.-
3	Sin Información	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Control, Nombre de Indicador y Formula, y Anexos (Control de Cambio).
4	01/06/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización jornada de revisión de procedimientos 2022.
5	09/11/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización estructura del formato: PHVA, Riesgos, nueva información del informe.