

COMPONENTE		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO		MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO		IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS	
PROCESO		COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO		Construir confianza en los públicos internos y externos manteniendo los flujos de comunicación, con el fin de garantizar el logro de los propósitos misionales y la transparencia de la administración.	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
P	Planear el proceso de comunicación e información pública	Realizar los diagnósticos necesarios que permitan orientar las actividades al logro de los objetivos propuestos.	Profesional Especializado, Coordinador de Comunicación Técnico Adscrito
H	Ejecutar el proceso de comunicación e información pública	Ejecutar las acciones informativas y comunicativas a través de los canales y medios de comunicación seleccionados, desarrollando los campos de comunicación organizacional, informativa y rendición de cuentas, para fortalecer las categorías de apertura, interlocución y visibilidad con los públicos internos y externos de la Entidad.	Profesional Especializado, Técnico Adscrito
V	Verificar que el proceso de comunicación e información pública se esté ejecutado según lo planeado	Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Medios, según las actividades desarrolladas, así como el resultado de la encuesta del nivel de satisfacción del cliente en los aspectos asociados con la comunicación, para formular los planes de mejoramiento a que haya lugar.	Profesional Especializado. Coordinador de Comunicación Técnico Adscrito
A	Implementar las acciones que permitan corregir las desviaciones en la ejecución del proceso	Formular los planes de mejoramiento a que haya lugar, sobre el Plan de Medios y la tabulación final del nivel de satisfacción del cliente en los aspectos asociados con la comunicación, logrando impactar positivamente el resultado del diagnóstico.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación, Técnico Adscrito.
Elaborado por: Cristina Mendoza Buelvas, Profesional Especializado.			Fecha: Octubre de 2008
Revisado por: Comité de Calidad			Fecha: Octubre de 2008
Aprobado por: Contralor Distrital			Fecha: Octubre de 2008

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS- PROCESOS	
PROCESO	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: P03
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL FORTALECIDA	<p><u>Calidad:</u> Que responda a los ejes temáticos de la comunicación organizacional: receptividad, actitud de servicio, trabajo colaborativo y visión compartida.</p> <p><u>Cumplimiento:</u> Que sea oportuna y actualizada la información</p> <p><u>Confiabilidad:</u> Que la información sea veraz, completa y verificable.</p> <p><u>Comunicación:</u> Que esté a disposición de los públicos internos de la Contraloría</p>	Todos los procesos de la Entidad
COMUNICACIÓN INFORMATIVA FORTALECIDA	<p><i>Calidad: Que se promociónen las actuaciones de la Entidad, interna y externamente para que se conozca y entienda cómo y por qué se realiza el proyecto misional.</i></p> <p><u>Cumplimiento:</u> Que la información sea oportuna y actualizada</p> <p><u>Confiabilidad:</u> Que la información sea veraz, completa y verificable.</p> <p><u>Comunicación:</u> Que se disponga de los mecanismos de retroalimentación para establecer una interlocución y diálogo con los públicos internos y externos sobre lo que la Entidad comunica.</p>	Públicos Internos y Externos de la Contraloría Distrital de Cartagena
CUENTAS RENDIDAS (POSICIONAMIENTO Y PUBLICIDAD)	<p><u>Calidad:</u> Que cumpla con los requisitos legales de la Entidad y del cliente y que se difunda a través de los medios adecuados para cada público.</p> <p><u>Cumplimiento:</u> Que sea oportuna y actualizada la información</p> <p><u>Confiabilidad:</u> Que la información sea veraz, completa y verificable.</p> <p><u>Comunicación:</u> Que esté a disposición de los públicos internos y externos de la Contraloría.</p>	Concejo Distrital, Auditoría General de la República, otras entidades según lo establecido en el Calendario de Obligaciones Legales, comunidad, en general, medios de comunicación, procesos de la Entidad.

CONFIANZA DE LOS PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS HACIA LA ENTIDAD	<u>Calidad:</u> En cuanto al cumplimiento de la gestión. <u>Cumplimiento:</u> Para generar credibilidad en los clientes internos y externos. <u>Confiabilidad:</u> En cuanto a la seguridad. <u>Comunicación:</u> En cuanto a la publicación de las acciones realizadas.	Públicos internos y externos de la Contraloría Distrital de Cartagena
Elaborado por: Cristina Mendoza Buelvas, Profesional Especializado.		Fecha: Octubre de 2008
Revisado por: Comité de Calidad		Fecha: Octubre de 2008
Aprobado por: Contralor Distrital		Fecha: Octubre de 2008

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN	
FORMATO	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES- PROCESO	
PROCESO	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: P03

INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES
INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA CONTRALORIA	<u>Oportunidad:</u> Que sea información actualizada. <u>Calidad.:</u> Completa. <u>Veracidad:</u> Que sea real y comprobable. <u>Imparcialidad:</u> Que corresponda a la realidad y no a intereses particulares.	Todos los procesos de la Contraloría
INFORMACIÓN SOBRE LAS ENTIDADES SUJETAS A CONTROL	<u>Oportunidad:</u> Que sea información actualizada. <u>Calidad.:</u> Completa. <u>Veracidad:</u> Que sea real y comprobable. <u>Imparcialidad:</u> Que corresponda a la realidad y no a intereses particulares	Entidades Sujetas a Control
RESULTADO CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	<u>Calidad:</u> Que evalúe de manera integral todos los aspectos concernientes a la satisfacción del cliente. <u>Cumplimiento:</u> Que se realice oportunamente, según la frecuencia establecida en el instructivo. Confiability Que refleje la percepción de todos los públicos contemplados en el Instructivo para la Medición del Nivel de Satisfacción del Cliente. <u>Comunicación:</u> Que se socialice entre los públicos internos y externos de la Contraloría.	Profesional Especializado, Coordinación de Planeación

Elaborado por: Cristina Mendoza Buelvas, Profesional Especializado.

Fecha: Octubre de 2008

Revisado por: Comité de Calidad

Fecha: Octubre de 2008

Aprobado por: Contralor Distrital

Fecha: Octubre de 2008

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
ELEMENTO	MODELO DE OPERACIÓN			
FORMATO	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: P03	VERSIÓN:	01
OBJETIVO: Construir confianza en los públicos internos y externos manteniendo los flujos de comunicación, con el fin de garantizar el logro de los propósitos misionales y la transparencia de la Administración.				

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	1. PLANEAR COMUNICACIÓN INFORMACIÓN PÚBLICA LA E	REALIZAR DIAGNÓSTICO DE PERCEPCIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN. 1.1 Elaborar plan de actividades para la realización del Diagnóstico de Percepción Interna de la Comunicación, según los formatos establecidos para el mismo, a más tardar la tercera semana de julio cada dos años, según los parámetros establecidos en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación Técnico Adscrito al proceso.
		1.2 Revisar y aprobar el Plan de Actividades para la realización del Diagnóstico de Percepción Interna de la Comunicación.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		1.3 Aplicar el instrumento de recolección de información a la muestra seleccionada, según los parámetros establecidos en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Técnico Adscrito al proceso

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
ceso		1.4 Sistematizar, analizar y evaluar los resultados arrojados por el Diagnóstico de Percepción Interna de la Comunicación, según los parámetros establecidos en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Técnico Adscrito al Proceso, Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		1.5 Elaborar y socializar informe de resultados del Diagnóstico de Percepción Interna de la Comunicación.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación, Técnico Adscrito al proceso
		1.6 Definir las acciones de comunicación e información pública requeridas según las deficiencias identificadas en el Diagnóstico, que se consignarán como mejoras al Plan de Medios y que servirá como insumo para elaborar Plan de Acción y/o Planes de Mejoramiento.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		1.7 Revisar y aprobar los ajustes formulados para el Plan de Medios, Planes de Mejoramiento y/o Plan Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		<p>ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA <u>MANUAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA</u></p> 1.8 Definir, revisar y ajustar, de ser necesario, el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública y su aplicación para la vigencia actual, de acuerdo a los resultados arrojados por el Diagnóstico de Percepción Interna de Comunicación e Información, según el Modelo de Comunicación Pública Organizacional e Informativa para Entidades del Estado MCPOI y los requerimientos identificados en la Entidad con respecto a la comunicación.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		1.9 Presentar las modificaciones realizadas al Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública y su aplicación para la vigencia actual, para su revisión y aprobación al Comité de Control Interno.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		1.10 Revisar y aprobar las modificaciones realizadas al Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública y su aplicación para la vigencia actual.	Coordinación de Planeación
		1.11 Publicar en la Página Web el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública y su aplicación para la vigencia actual.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación Técnico en Sistemas
		<u>PLAN DE MEDIOS</u>	
		DEFINICIÓN, DISEÑO DE ACCIONES Y REVISIÓN DEL PLAN 1.12 Definir, revisar y ajustar, de ser necesario, el Plan de Medios, según los resultados arrojados por el Diagnóstico de Percepción Interna de Comunicación e Información Pública, acorde con lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública, e incluir la valoración de los recursos financieros para su ejecución.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación, Técnico Adscrito al Proceso.
		1.13 Revisar y aprobar las modificaciones realizadas al Plan de Medios y remitir a la Coordinación de Planeación para su publicación.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		1.14 Publicar en la página Web de la entidad, el Plan de Medios aprobado.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación, Técnico en Sistemas.
H	2. EJECUTAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	EJECUTAR PLAN DE MEDIOS 2.1 Ejecutar las acciones diseñadas y aprobadas incluidas en el Plan de Medios y/o Planes de Mejoramiento, que atienden directamente a lo establecido en el Componente Información del Modelo Estándar de Control Interno –MECI 1000:2005-.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación Técnico Adscrito al proceso.

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		<p><u>COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y</u></p> <p><u>RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD</u></p> <p>INFORMES DE AUDITORÍAS A ENTES SUJETOS DE CONTROL</p> <p>2.2 Enviar a la Coordinación de comunicación, un Informe final sobre los resultados de las auditorías, a más tardar a los cinco días hábiles, después de haberse enviado a la Entidad competente, para su publicidad en los diferentes medios.</p>	Director Técnico de Auditoría Fiscal
		2.3 Redactar la información a publicar en medios de comunicación acerca de los resultados de las auditorías y remitirlo al señor Contralor para su revisión.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.4 Revisar la información para publicar en los medios masivos de comunicación, acerca de los resultados de las auditorías y requerir los cambios necesarios.	Contralor Distrital
		2.5 Realizar los cambios sugeridos a la información para publicar en los medios masivos de comunicación, acerca de los resultados de las auditorías.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.6 Enviar a los diferentes medios de comunicación, la información acerca de los resultados de las auditorías.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.7 Publicar en el sitio Web, los informes finales de la auditoría realizada y/o el respectivo boletín de prensa, según las directrices establecidas en el Instructivo para la publicación de información en la página Web de la Contraloría Distrital de Cartagena	Técnico en Sistema Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		<u>AUDIENCIAS PÚBLICAS</u>	
		2.8 Planear la Audiencia Pública con quince (15) días de antelación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública, según el caso.	Profesional Especializado, Coordinación Comunicación, Coordinación Participación Ciudadana.
		2.9 Ejecutar la audiencia pública y realizar la medición de satisfacción de los clientes.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación Coordinación Participación Ciudadana. Técnico Adscrito
		2.10 Realizar la relatoría de la audiencia pública y enviarla a la Coordinación de Comunicación, a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecución de la audiencia.	Coordinación Participación Ciudadana.
		2.11 Redactar la información a publicar en los medios de comunicación, acerca de los resultados de las audiencias públicas y remitirlo al señor Contralor o su Delegado para su revisión.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.12 Revisar la información a publicar en los medios masivos de comunicación, acerca de los resultados de las audiencias públicas y requerir los cambios necesarios.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.13 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar en los medios masivos de comunicación, acerca de las audiencias públicas.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.14 Enviar a los diferentes medios de comunicación, la información acerca de las audiencias públicas y/o foros de participación ciudadana.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.15 Fijar en la página web de la Contraloría la información acerca de las audiencias públicas y/o foros de participación ciudadana realizados, así como las correspondientes fotografías.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación Técnico en Sistemas
		<p>RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA A ÓRGANOS DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES</p> <p>AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p>2.16 Planear y coordinar con los funcionarios responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de República, las fechas para realizar el informe, de acuerdo a lo establecido por la AGR.</p>	Secretario General
		2.17 Diligenciar el formato en el Sistema de Información SIREL y/o el formato físico, acorde a los requerimientos de la Auditoría.	Responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República o sus delegados.
		2.18 Coordinar con las áreas responsables de rendir la cuenta, las fechas de entrega de los informes.	Secretario General Jefe de Control Interno
		2.19 Rendir la cuenta a la Auditoría General de la República en la fecha establecida en la Resolución vigente, adoptada por la Entidad.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.20 Responder a todos los requerimientos que realice la Auditoría General de la República.	Secretario General
		2.21 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación, la publicación de la información en los medios de comunicación, sobre la rendición de la cuenta a la Auditoría General de República.	Contralor Distrital de Cartagena

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.22 Preparar boletín de prensa o convocar a rueda de prensa a los medios de comunicación, según criterio de la Alta Dirección, sobre la rendición de la cuenta a la Auditoría General de República.	Profesional Especializado, Coordinación de Comunicación
		2.23 Revisar la información a publicar en los medios masivos de comunicación, sobre la rendición de la cuenta a la Auditoría General de República.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.24 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar en los medios masivos de comunicación, sobre la rendición de la cuenta a la Auditoría General de República.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.25 Enviar a los diferentes medios de comunicación, la información sobre la rendición de la cuenta a la Auditoría General de República.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		CONCEJO DISTRITAL	Responsables de todos los Procesos y Coordinación de Planeación
		2.26 Elaborar Informes de la Entidad para presentarlos al Concejo Distrital, según lo establecido en los actos administrativos vigentes de la Contraloría Distrital de Cartagena y el reglamento interno y los acuerdos del Concejo Distrital.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.27 Presentar los Informes de la Entidad al Concejo Distrital	Contralor Distrital de Cartagena
		2.28 Solicitar por escrito, adjuntando el informe ejecutivo, a la Coordinación de Comunicación, la publicación del artículo correspondiente a los Informes de la Entidad rendidos al Concejo Distrital.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.29 Convocar a rueda de prensa a los medios de comunicación, según criterio de la Alta Dirección, sobre los Informes de la Entidad rendidos al Concejo Distrital.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.30 Revisar la información a publicar en los medios masivos de comunicación, sobre los Informes de la Entidad rendidos al Concejo Distrital.	Contralor Distrital de Cartagena o su delgado

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.31 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar en los medios masivos de comunicación, sobre los Informes de la Entidad rendidos Al Concejo Distrital.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.32 Enviar a los diferentes medios de comunicación, la información sobre los Informes de la Entidad rendidos al Concejo Distrital.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.33 Publicar en el sitio Web, los informes presentados al Concejo Distrital según las directrices establecidas para la publicación de documentación.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación Técnico en Sistemas.
		OTRAS ENTIDADES	
		2.34 Elaborar Informes de la Contraloría para presentarlos a otras entidades, según lo establecido en el Calendario de Obligaciones Legales.	Responsables de procesos. Coordinación Planeación
		2.35 Solicitar por escrito, adjuntando informe ejecutivo, a la Coordinación de Comunicación, según las directrices de la Alta Dirección, la publicación del artículo correspondiente a los Informes de la Contraloría presentados a otras entidades.	Responsables de procesos.
		2.36 Preparar boletín de prensa o convocar a rueda de prensa, según directrices de la Alta Dirección, a los medios de comunicación sobre los informes de la Contraloría presentados a otras entidades	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.37 Revisar la información a publicar en los medios masivos de comunicación, de los informes de la Contraloría presentados a otras entidades.	Contralor Distrital de Cartagena
		2.38 Realizar los cambios sugeridos a la información a publicar en los medios masivos de comunicación, sobre los informes de la Contraloría presentados a otras entidades	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.39 Enviar a los diferentes medios de comunicación, la información sobre los informes de la Entidad presentados a otras entidades.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		2.40 Publicar en los sitios Web de la Contraloría, según el caso y las directrices de la Alta Dirección, los informes de la Entidad presentados a otras entidades.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación Técnico en Sistemas.
		<u>APOYO A OTRAS ACTIVIDADES</u>	
		MATERIAL IMPRESO (PÚBLICO EXTERNO) 2.41 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación, el apoyo requerido para el diseño e impresión de material dirigido al público externo de la Contraloría, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Responsables de Procesos y/o funcionarios de la Entidad.
		2.42 Diseñar y/o imprimir el material solicitado por escrito, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.43 Registrar en la planilla correspondiente las impresiones entregadas, según lo establecido en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		PARTICIPACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2.44 Utilizar medios como la Radio, la televisión y la prensa para presentar la información a la Comunidad, de acuerdo a las directrices del Contralor y al presupuesto que se tenga.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB 2.45 Realizar seguimiento a la actualización de la página Web sobre la información que debe publicar cada área.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.46 Solicitar a los directores de áreas, en los casos que se requiera la información que debe ser fijada en la página Web de la Entidad.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		<u>COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</u>	
		EVENTOS INSTITUCIONALES	
		2.47 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación, el apoyo logístico requerido para la realización de eventos institucionales, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Responsables de Procesos y/o funcionarios de la Entidad.
		2.48 Apoyar logísticamente en la realización de eventos institucionales, atendiendo las solicitudes realizadas, según lo establecido en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.49 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación la publicación de la información en la página Web, acerca de eventos institucionales, teniendo en cuenta el registro fotográfico y lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Responsables de Procesos y/o funcionarios de la Entidad.
		2.50 Redactar el texto a publicar en el Internet, según solicitud recibida e información entregada y seleccionando las fotos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		2.51 Publicar la información en internet sobre los eventos institucionales.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación Técnico en Sistemas
		MATERIAL IMPRESO (PÚBLICO INTERNO)	
		2.52 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación, el apoyo requerido para el diseño e impresión de material, dirigido al público interno de la Contraloría, según lo determinado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Responsables de procesos y/o funcionarios de la Entidad
		2.53 Diseñar y/o imprimir el material solicitado por escrito, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		<p>CAMPAÑAS INTERNAS</p> <p>2.54 Solicitar por escrito a la Coordinación de Comunicación, el apoyo requerido para la planeación, montaje y desarrollo de campañas promocionales y actividades internas de la Entidad, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información Pública.</p>	Responsables de Procesos y/o funcionarios de la Entidad
		2.55 Apoyar, según solicitud escrita, la planeación, montaje y desarrollo de campañas promocionales y actividades internas de la Entidad, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación, Técnico Adscrito al proceso.
V	4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA SE ESTÉ EJECUTADO SEGÚN LO PLANEADO	3.1 Realizar el seguimiento respectivo a los puntos de control del Proceso y analizar los datos arrojados por la medición de los indicadores.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		3.2 Evaluar las actividades realizadas del Plan de Medios, según lo estipulado en el Manual Estratégico de Comunicación e Información, incluido en el Instructivo para medir el Nivel de Satisfacción del Cliente.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
A	4. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN CORREGIR LAS DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	4.1 Analizar las evaluaciones de las actividades ejecutadas del Plan de Medios y/o los informes sobre la medición 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.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación
		4.2 Formular los Planes de Mejoramiento necesarios para atender los aspectos más débiles, según lo arrojado por las evaluaciones de las actividades ejecutadas del Plan de Medios y/o la tabulación del Nivel de Satisfacción del Cliente en lo que respecta a la comunicación.	Profesional Especializado Coordinación Planeación
		4.3 Revisar las acciones de mejora formuladas para el Plan de Medios y Planes de Mejoramiento.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación

CICLO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS / TAREAS	CARGO RESPONSABLE
		4.4 Implementar las acciones de mejora al Plan de Medios y/o Planes de Mejoramiento, de acuerdo con las correcciones o sugerencias recibidas.	Profesional Especializado Coordinación Comunicación

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

SEGUIMIENTO Y CONTROL

REQUISITOS DEL CLIENTE: Calidad, convocatoria, y presentación en medios de comunicación, oportunidad en la atención y en la entrega de las respuestas e informes, receptividad institucional, visión compartida, publicidad, trabajo colaborativo, alineamiento estratégico.

REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Actos administrativos asociados al Proceso (Instructivo para la Rendición de la Cuenta a la Auditoría General de la República).

REQUISITOS LEGALES: Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005, Calendario de Obligaciones Legales y Normograma asociado al Proceso.

NTCGP 1000:2004

1,2, Literal i) 4,2,3; 4,2,4; 6,4; 7,5,3; 7,5,5; 7,6; 8,2,3; 8,4; 8,5,1; 8,5,2; 8,5,3

PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.7, 1.4, 2.5 , 2.13, 2.38, 3.2.

PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 1.2, 1.7, 2.8,

PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 2.12, 2.20, 2.28, 2.34, 2.41, 2.61

RECURSOS REQUERIDOS

EQUIPOS: Computador, fax, cámara de video, cámara digital, video beam.

TECNOLOGICOS: Software y Hardware, Correo electrónico, Internet, Página Web.

INFRAESTRUCTURA: Edificio, Muebles, Servicios Públicos.

HUMANOS: Profesional Especializado

INDICADORES

Consultar los indicadores del Sistema de Medición Organizacional SIMOR.

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo con la metodología adoptada por la Entidad para la administración del riesgo.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO
Procurar la Integridad, Eficiencia y Transparencia en la gestión realizada por los Servidores Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
P02-P01 Plan Estratégico de Comunicación e Información Pública para la Contraloría Distrital de Cartagena, Anexos Plan Estratégico de Comunicación e Información Pública.
P02-I01 Instructivo para la publicación de información en la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena.
P02-M02 Manual de Identidad Corporativa para la Contraloría Distrital de Cartagena
P02-MO4 Manual para Medios de Comunicación

DEFINICIONES

ACTITUD DE SERVICIO: El servicio significa renunciar a la arrogancia y entender que la entidad existe para el servicio, que ha de asumirse como prestadora de servicio, lo cual debe traducirse en un modo de relacionarse con la comunidad en términos comunicativos de amabilidad, sencillez y calidez y en el hecho de que tanto la actitud institucional como de las personas que la representan no sea de prepotencia sino de disposición.

APERTURA: Es la capacidad organizacional de razonar, de estar abierta. La entidad pública, de manera particular, se debe a sus audiencias externas, existe justamente en función de la ciudadanía y para ello debe ser receptiva y desarrollar en los servidores públicos una cultura de servicio.

COMUNICACIÓN INFORMATIVA: Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar que las entidades se expresen frente a la sociedad y le comuniquen su relato.

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.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Campo de actuación de la comunicación que busca garantizar la organicidad y coherencia de las entidades desde el punto de vista de la adecuada articulación de principios y acciones para lograr el propósito misional.

COMUNICACIÓN PÚBLICA: Es el Componente del Control que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento del entramado de 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 que apoyen el acercamiento de la entidad a los públicos que atiende y estos a su vez, faciliten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

FREE PRESS: Publicación de información de la Entidad en medios masivos de comunicación, a partir de la generación de noticia y sin mediar contraprestación alguna. Es un ejercicio de relaciones públicas que consiste en optimizar la información que produce la Entidad para satisfacer los ejes temáticos de socialización de la información (Comunicación Informativa), publicidad y posicionamiento (Rendición de cuentas).

IDEAS REGULADORAS: Plantean los conceptos o criterios que le dan sentido la comunicación en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y expresan los imaginarios que se busca introducir en su cultura organizacional y, por consiguiente, en la manera de sentir, pensar y actuar de las personas. Buscan establecer normas, valores o ideales que orienten la intervención comunicativa.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos que al ser ordenados y procesados adquieren significado para el grupo de interés de la entidad pública al que va dirigido; reduce la incertidumbre y aumenta el conocimiento con respecto a eventos internos y externos que suceden en la organización, constituyéndose en un Componente de Control necesario para su administración. Sustenta la toma de decisiones, vincula la entidad con su entorno y permite la ejecución de las operaciones internas; adicionalmente hace parte fundamental de la operación de la entidad, al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos.