

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 1 DE 32
	PROCEDIMEINTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO GENERAL

Liderar, dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional, diseñando estrategias, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para el cumplimiento efectivo de la misión y responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1. Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales y contractuales en los que interviene la REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN -RAP PACÍFICO con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad, como también en lo contractual, por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

2.2. Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales y contractuales en los que interviene la REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN -RAP PACÍFICO con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad, como también en lo contractual, por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico. 2.3. Promover el fortalecimiento institucional con base en la caracterización de los diferentes actores internos y externos de la entidad, a través del mapeo de los mismos. Así mismo, realizar el análisis y la gestión de los diferentes grupos de interés siendo así el insumo de información que permita la construcción de estrategias para la atención efectiva de los planes, programas y proyectos previstos por la entidad, focalizadas para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así como la definición de esquemas de participación, asociación o colaboración que permitan hacerlos parte de la construcción de soluciones a las necesidades que se identifiquen en torno a la misión de la Entidad y la garantía de la atención a los actores estratégicos regionales.

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 2 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

2.2. Definir los lineamientos y actividades para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la RAP Pacífico, promoviendo la imagen institucional y garantizando la correcta difusión de la información.

2,3, Gestionar los recursos requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad

2.4. Realizar la evaluación y seguimiento a la gestión.

2. ALCANCE

Estas directrices se deben aplicar para garantizar que el Proceso Gerencial cumpla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” con los estándares de calidad requeridos, por las Normas NTC ISO 9001:2015 y MECI, como también las que el Comité de Gestión de Calidad/MECI decida que se deban implementar.

3. DEFINICIONES

- **Acto jurídico.** Manifestación de la voluntad cuyo fin es crear o modificar el orden jurídico.
- **Acto administrativo.** Manifestación de la voluntad de autoridad pública, cuyo fin es crear, modificar o extinguir una situación. Declaración de la voluntad de la administración pública encaminada a producir por vía de autoridad, un efecto en derecho, para la satisfacción de un interés administrativo.
- **Acta.** Relación escrita de los asuntos tratados generalmente producto de una reunión.
- **Archivo.** Ordenamiento lógico e identificado de documentos, que comprenden los papeles de trabajo de la revisión efectuada y de la información permanente.
- **Brief:** es un documento informativo que contiene la información imprescindible para poder empezar a planificar o ejecutar un proyecto. Se trata de un documento muy habitual en el mundo de la publicidad y la comunicación,

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 3 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

aunque también se ve en otro tipo de sectores, en el que el cliente, a través de este documento, describe sus necesidades y deseos para la realización de un proyecto a una agencia o proveedor.

- **Calendar:** Es la herramienta o plataforma de calendario para agendar reuniones virtuales con posibilidad de video llamada.
- **Pieza gráfica:** se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.
Se relaciona muy fuertemente con la publicidad, la cual es usada tanto en vía pública como en revistas o prensa escrita. A pesar de limitarse a un espacio plano, en la vía pública puede tener relieves para acaparar el interés de los transeúntes.
Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Pieza_gr%C3%A1fica

Parrilla de contenidos: documento formato Excel, propio de la entidad en la cual se especifican, fechas, horas, contenidos de piezas y videos, textos de soporte (caption) y redes sociales de difusión.

- **Nota:** noticia escrita sobre un hecho de actualidad
- **Plantilla:** diseño previamente establecido alojado en un archivo editable que, será utilizado de la misma forma con diferente información en diferentes momentos.
- **Illustrator:** programa de la suite de Adobe para desarrollar diseños creativos con formas, colores, textos e imágenes incrustadas.
- **Diagramación:** la diagramación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia). Estos elementos pueden estar en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
Fuente: <http://agenciachan.com/la-diagramacion-importancia-dentro-del-diseno-editorial/>
- **Formato JPG:** Se trata del término acuñado por Joint Photographic Experts Group, grupo de expertos que creó el .jpg,.

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 4 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad. Por tanto, estamos ante el método más común a la hora de generar la compresión de imágenes fotográficas.

Fuente: <https://www.abc.es/tecnologia/consultorio/20150202/abci-consultorio-que-es-formato-jpg-201502021712.html#:~:text=Se%20trata%20del%20t%C3%A9rmino%20acu%C3%B1ado,la%20compresi%C3%B3n%20de%20im%C3%A1genes%20fotogr%C3%A1ficas.>

- Pixel:** Un píxel o pixel, 1 plural píxeles o pixeles (acrónimo del inglés picture element, ‘elemento de imagen’), es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital.
 Ampliando lo suficiente una imagen (zoom) en la pantalla de una computadora, pueden observarse los píxeles que la componen, basta con ver esta pantalla a través de una gota de agua. Los píxeles son los puntos de color (siendo la escala de grises una gama de color monocromática). Las imágenes se forman como una sucesión de píxeles.
Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/P%C3%ADxel#:~:text=Un%20p%C3%ADxel%20o%20pixel%2C%E2%80%8B,parte%20de%20una%20imagen%20digital.>
- Audio o mensaje de voz:** Los mensajes de voz de WhatsApp te permiten comunicarte instantáneamente con tus contactos y grupos. Puedes usarlos para enviar información importante y urgente. Por ello, todos los mensajes de voz se descargan de forma automática.
 Fuente: https://faq.whatsapp.com/514359272520467/?locale=es_ES
- Lista de difusión:** una Lista de difusión te permite enviar un mensaje o archivo multimedia a varios contactos a la vez. Un mensaje enviado mediante una Lista de difusión le aparecerá a cada contacto de la lista como un mensaje individual.
 Requisitos para usar las Listas de difusión:
 - Asegúrate de que todos los contactos en la Lista de difusión guarden tu número en la libreta de contactos de su teléfono móvil (de lo contrario, no recibirán tu mensaje).
 - No hay límite respecto al número de Listas de difusión que puedes crear.
 - Puedes seleccionar hasta 256 contactos en cada Lista de difusión.
 Para asegurarte de que tus mensajes se entregan correctamente, te recomendamos no enviar una cantidad muy grande de mensajes al mismo tiempo.

Fuente: https://faq.whatsapp.com/270531410749732/?locale=es_ES

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 5 DE 32
	PROCEDIMEINTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- **Full o fulles:** son los videos originales sin edición de un testimonio o presentación en cámara o audio.
- **Voz en off:** La voz en off o voz superpuesta¹ es una técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción de televisión. Además, se utiliza en radio, cine, teatro, u otras presentaciones. Muchas veces es pregrabada y también es de uso común en documentales o reportajes para explicar la información o los acontecimientos.
- **Premiere:** Adobe Premiere Pro es un software de edición de video desarrollado por Adobe y publicado como parte de Adobe Creative Cloud. Está orientado a la edición de vídeos profesionales, mientras que su derivado, Adobe Premiere Elements, apunta al mercado de consumidores.
Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Adobe_Premiere_Pro
- **Feed:** El feed de Instagram es lo primero que alguien ve de tu contenido cuando visita tu perfil. ¿Sencillo, no? Eso nos lleva a decir que todos sin excepción tenemos un feed y por lo tanto, es interesante para nuestra estrategia en redes sociales conseguir que tenga un buen aspecto.
Fuente: <https://tresvertices.com/feed-instagram/>
- **Storie:** Las Historias de Instagram son fotos y videos en formato vertical que desaparecen después de 24 horas. No aparecen en el feed de noticias de Instagram, sino en la parte superior de la aplicación. Las Historias de Instagram te permiten incorporar herramientas interactivas como stickers, encuestas y filtros para hacer que tu contenido realmente resalte. A continuación, te explicamos el paso a paso para adentrarte en este formato.
Fuente: <https://blog.hootsuite.com/es/historias-de-instagram/#:~:text=Las%20Historias%20de%20Instagram%20son,parte%20superior%20de%20la%20aplicaci%C3%B3n>
- **Reels:** Con Reels puedes crear videos divertidos para compartir con tus amigos o con cualquier persona en Instagram. Graba y edita videos de varios clips de 15 segundos con audio, efectos y nuevas herramientas creativas.

En el feed, puedes compartir reels con tus seguidores y, si tienes una cuenta pública, podrás compartirlos con la comunidad más extensa de Instagram a través de un nuevo espacio en la sección "Explorar".

Fuente: <https://about.instagram.com/es-la/blog/announcements/introducing-instagram-reels-announcement>

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 6 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- **Motion graphics:** Un motion graphic traducido literalmente es «grafismo en movimiento». Es un vídeo o animación digital que crea la ilusión de movimiento mediante imágenes, fotografías, títulos, colores y diseños. Resumiendo, un motion graphic se define como una animación gráfica multimedia en movimiento.
Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Motion_Graphics
- **Transición:** La transición es un efecto especial que se usa para indicar la aparición de una diapositiva durante una presentación con diapositivas. Generalmente esta técnica se pone en práctica durante el proceso de postproducción (en caso de que se trate de una producción de una película u obra cinematográfica). Comúnmente se utiliza un corte normal y se añade la siguiente imagen.
Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Transici%C3%B3n_\(efecto_especial\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Transici%C3%B3n_(efecto_especial))
- **Sonorización:** Una sonorización consiste, en el mundo del cine, en grabar un sonido (voz o ruidos ambientales) para crear la pista de audio original del audiovisual. Puede ser debido a la necesidad de reemplazar una posible mala calidad sonora durante el rodaje, por problemas acústicos del entorno o técnicos, o por cuestiones interpretativas, como la mala dicción del actor o actriz. O bien porque se necesitan más efectos sonoros y es necesaria la grabación de estos.
Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Sonorizaci%C3%B3n_\(cine\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Sonorizaci%C3%B3n_(cine))
- **Calendar:** Es la herramienta o plataforma de calendario para agendar reuniones virtuales con posibilidad de video llamada.
- **Pieza gráfica:** se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.
Se relaciona muy fuertemente con la publicidad, la cual es usada tanto en vía pública como en revistas o prensa escrita. A pesar de limitarse a un espacio plano, en la vía pública puede tener relieves para acaparar el interés de los transeúntes.

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Pieza_gr%C3%A1fica

Parrilla de contenidos: documento formato Excel, propio de la entidad en la cual se especifican, fechas, horas,

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 7 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

contenidos de piezas y videos, textos de soporte (caption) y redes sociales de difusión.

- **Nota:** noticia escrita sobre un hecho de actualidad
- **Plantilla:** diseño previamente establecido alojado en un archivo editable que, será utilizado de la misma forma con diferente información en diferentes momentos.
- **Illustrator:** programa de la suite de Adobe para desarrollar diseños creativos con formas, colores, textos e imágenes incrustadas.
- **Diagramación:** la diagramación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia). Estos elementos pueden estar en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
Fuente: <http://agenciachan.com/la-diagramacion-importancia-dentro-del-diseno-editorial/>
- **Formato JPG:** Se trata del término acuñado por Joint Photographic Experts Group, grupo de expertos que creó el .jpg, un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad. Por tanto, estamos ante el método más común a la hora de generar la compresión de imágenes fotográficas.
Fuente: <https://www.abc.es/tecnologia/consultorio/20150202/abci-consultorio-que-es-formato-jpg-201502021712.html#:~:text=Se%20trata%20del%20t%C3%A9rmino%20acu%C3%B1ado,la%20compresi%C3%B3n%20de%20im%C3%A1genes%20fotogr%C3%A1ficas.>
- **Pixel:** Un píxel o pixel, 1 plural píxeles o pixeles (acrónimo del inglés picture element, ‘elemento de imagen’), es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital.
Ampliando lo suficiente una imagen (zoom) en la pantalla de una computadora, pueden observarse los píxeles que la componen, basta con ver esta pantalla a través de una gota de agua. Los píxeles son los puntos de color (siendo la escala de grises una gama de color monocromática). Las imágenes se forman como una sucesión de píxeles.
Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/P%C3%ADxel#:~:text=Un%20p%C3%ADxel%20o%20pixel%2C%E2%80%8B,parte%20de%20una%20imagen%20digital.>

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 8 DE 32
	PROCEDIMEINTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- **Audio o mensaje de voz:** Los mensajes de voz de WhatsApp te permiten comunicarte instantáneamente con tus contactos y grupos. Puedes usarlos para enviar información importante y urgente. Por ello, todos los mensajes de voz se descargan de forma automática.
Fuente: https://faq.whatsapp.com/514359272520467/?locale=es_
- **Lista de difusión:** una Lista de difusión te permite enviar un mensaje o archivo multimedia a varios contactos a la vez. Un mensaje enviado mediante una Lista de difusión le aparecerá a cada contacto de la lista como un mensaje individual.
Requisitos para usar las Listas de difusión:
 - Asegúrate de que todos los contactos en la Lista de difusión guarden tu número en la libreta de contactos de su teléfono móvil (de lo contrario, no recibirán tu mensaje).
 - No hay límite respecto al número de Listas de difusión que puedes crear.
 - Puedes seleccionar hasta 256 contactos en cada Lista de difusión.
Para asegurarte de que tus mensajes se entregan correctamente, te recomendamos no enviar una cantidad muy grande de mensajes al mismo tiempo.
Fuente: https://faq.whatsapp.com/270531410749732/?locale=es_ES
- **Full o fulles:** son los videos originales sin edición de un testimonio o presentación en cámara o audio.
- **Voz en off:** La voz en off o voz superpuesta¹ es una técnica de producción donde se retransmite la voz de un individuo que no está visualmente delante de la cámara durante una producción de televisión. Además, se utiliza en radio, cine, teatro, u otras presentaciones. Muchas veces es pregrabada y también es de uso común en documentales o reportajes para explicar la información o los acontecimientos.
- **Premiere:** Adobe Premiere Pro es un software de edición de video desarrollado por Adobe y publicado como parte de Adobe Creative Cloud. Está orientado a la edición de vídeos profesionales, mientras que su derivado, Adobe Premiere Elements, apunta al mercado de consumidores.

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 9 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Adobe_Premiere_Pro

- **Feed:** El feed de Instagram es lo primero que alguien ve de tu contenido cuando visita tu perfil. ¿Sencillo, no? Eso nos lleva a decir que todos sin excepción tenemos un feed y por lo tanto, es interesante para nuestra estrategia en redes sociales conseguir que tenga un buen aspecto.
Fuente: <https://tresvertices.com/feed-instagram/>
- **Storie:** Las Historias de Instagram son fotos y videos en formato vertical que desaparecen después de 24 horas. No aparecen en el feed de noticias de Instagram, sino en la parte superior de la aplicación. Las Historias de Instagram te permiten incorporar herramientas interactivas como stickers, encuestas y filtros para hacer que tu contenido realmente resalte. A continuación, te explicamos el paso a paso para adentrarte en este formato.
Fuente: <https://blog.hootsuite.com/es/historias-de-instagram/#:~:text=Las%20Historias%20de%20Instagram%20son,parte%20superior%20de%20la%20aplicaci%C3%B3n>
- **Reels:** Con Reels puedes crear videos divertidos para compartir con tus amigos o con cualquier persona en Instagram. Graba y edita videos de varios clips de 15 segundos con audio, efectos y nuevas herramientas creativas. En el feed, puedes compartir reels con tus seguidores y, si tienes una cuenta pública, podrás compartirlos con la comunidad más extensa de Instagram a través de un nuevo espacio en la sección "Explorar".
Fuente: <https://about.instagram.com/es-la/blog/announcements/introducing-instagram-reels-announcement>
- **Motion graphics:** Un motion graphic traducido literalmente es «grafismo en movimiento». Es un vídeo o animación digital que crea la ilusión de movimiento mediante imágenes, fotografías, títulos, colores y diseños. Resumiendo, un motion graphic se define como una animación gráfica multimedia en movimiento.
Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Motion_Graphics
- **Transición:** La transición es un efecto especial que se usa para indicar la aparición de una diapositiva durante una presentación con diapositivas. Generalmente esta técnica se pone en práctica durante el proceso de postproducción (en caso de que se trate de una producción de una película u obra cinematográfica). Comúnmente se utiliza un corte normal y se añade la siguiente imagen.
Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Transici%C3%B3n_\(efecto_especial\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Transici%C3%B3n_(efecto_especial))

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 10 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- **Sonorización:** Una sonorización consiste, en el mundo del cine, en grabar un sonido (voz o ruidos ambientales) para crear la pista de audio original del audiovisual. Puede ser debido a la necesidad de reemplazar una posible mala calidad sonora durante el rodaje, por problemas acústicos del entorno o técnicos, o por cuestiones interpretativas, como la mala dicción del actor o actriz. O bien porque se necesitan más efectos sonoros y es necesaria la grabación de estos.
Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Sonorizaci%C3%B3n_\(cine\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Sonorizaci%C3%B3n_(cine))
- **Comunicación.** Etimológicamente significa poner en común. Es un proceso en el cual interactúan sujetos (emisor-receptor) tanto naturales como jurídicos, produciendo un intercambio de signos y símbolos, utilizando un canal y teniendo como soporte un código - lenguaje, con el cual se producen mensajes.
- **Documentación.** Es la memoria institucional en la medida en que se encuentre documentada.
- **Expediente.** Conjunto de escritos, documentos, constancias, y demás papeles pertenecientes a un juicio, debidamente ordenados, foliados y encarpados.
- **Plan de acción.** Es una herramienta de gestión que puede orientar tácticamente la ejecución del “Plan Estratégico” de la entidad.
- **Reclamo.** Expresión de la insatisfacción presentada a la organización por una persona natural o jurídica relativa a sus productos.
- **Queja:** Es la acción para dar a conocer a la institución, una situación irregular presentada directamente por la persona o sujeto pasivo que se considera afectado por la conducta o infracción del servidor público y que se encuentra relacionada con el ejercicio irregular del cargo o de las funciones propias del servidor, y que comprometen la moralidad de la administración.

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 11 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- **Resolución.** Acto administrativo que tiene la finalidad de crear, aclarar, modificar o extinguir situaciones de carácter general o particular, en materias propias de competencia de un organismo.
- **Poder:** Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado correspondiente para actuar en el proceso judicial.
- **Proceso judicial:** Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento.
- **Comité de Conciliación:** El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, decidirá si se debe iniciar o no iniciar acción de repetición o se debe llamar en garantía con fines de repetición, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Gerente. Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los siguientes:

- Gerente
- Líder Proceso Jurídico y Contratación
- Líder Proceso de Comunicaciones
- Líder Proceso Relacionamiento estratégico

5. FORMATOS

- **FORMATO DE SOLICITUD – CUBRIMIENTO DE COMUNICACIONES**
- **INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLANTILLA DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES**
- **MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL**

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 12 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

- PROCEDIMIENTO GERENCIAL P1

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades y los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

6.1. GERENCIA

Liderar, dirigir, evaluar y controlar la Gestión Institucional

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
	1	Definir políticas Institucionales Registro: Políticas institucionales	5 días	
	2	Emitir Actos Administrativos. Actos Administrativos		
Gerente	3	Presidir los Comités que le correspondan, velando por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo. Registro. Actas	Cada vez que se requiera	
	4	Recibir información, solicitudes e informes de los procesos, ordenando el trámite correspondiente.	Permanente	
	5	Presentar informes de ley y otros que se requieran Registro. Informes	Cada vez que se requiera	

Gerente	6	Presentar proyecto de presupuesto al Consejo Directivo. Registro. Actas	Anual	
	7	Dar respuesta a los Reclamos que se presenten por parte de los clientes respecto a los productos de la Entidad.	Cada vez que se requiera	
	8	Ordenar la ejecución de los gastos (Registros presupuestales).	Permanente	
	9	Ordenar la contratación administrativa.	Permanente	
	10	Delegar actividades permitidas por la ley.	Permanente	
	11	<p>Recopila y analiza los datos suministrados en la encuesta satisfacción al cliente externa fin de conocer el nivel de satisfacción en la prestación del servicio y lo envía anualmente a la oficina de Planeación, normalización y Calidad, con las acciones de mejora propuestas a que hubiere lugar.</p> <p>Una vez consolidada la calificación obtenida en la vigencia remitir a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia un informe de la satisfacción del Cliente externo contenido de los resultados obtenidos</p>		

	PROCESO GERENCIAL – P1		CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 14 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL			VERSIÓN: 01
	12	Orientar hacia la producción, transmisión y aplicación de conocimientos dentro de la entidad transfiriendo conocimientos y experiencias de una persona o grupo hacia otra persona o grupo que forman parte de la misma con el propósito de convertir ese conocimiento en un valor agregado y permitirle obtener una ventaja sostenible sobre las demás. (Tanque de pensamiento)	Permanente	

6.2. PROCESO JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Jurídico	1	Recibir la notificación de la demanda en la que LA RAP sea parte o tercero interviniente. En todos los casos se genera un número de radicado del proceso interno. Registro: Correo electrónico	2 día	
Equipo Jurídico	2	Asignar el Abogado que estará a cargo de la actuación atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga laboral. Registro: correo electrónico	1 día	
Equipo Jurídico	3	Elaborar el poder a nombre del abogado designado para el conocimiento del caso. Registro: Poder	2 día	

Equipo Jurídico	4	Proyectar solicitud de concepto técnico al área competente en caso de que se requiera para firma del Coordinador del Grupo y dejar copia de tal solicitud en el expediente judicial respectivo Registro: correo electrónico	2 día	
Equipo Jurídico	5	Entregar el expediente junto con el poder al abogado que se encuentre asignado para el conocimiento del asunto debidamente diligenciado, adjuntando la solicitud de concepto técnico si se considera necesaria y el expediente de la conciliación prejudicial si lo hay. Registro: Poder – Expediente	2 día	
Equipo Jurídico	6	Establecer el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y realizar la calificación del riesgo procesal en el formato establecido. Poder – entrega físico reposa en la carpeta contractual. Registro: Poder – entrega físico reposa en la carpeta del expediente	3 día	
Equipo Jurídico	7	Contestar la demanda y dejar copia de la misma en el expediente del proceso. Registro: Contestación- Expediente del proceso	3 día	
Equipo Jurídico	8	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales a cada uno de los apoderados. Registro: Seguimiento – Expediente del proceso	1 día	
Equipo Jurídico	9	Entregar el documento que contenga la novedad al apoderado y dejar constancia en la Base de Datos y dejar copia en el expediente judicial. Registro: Seguimiento – Expediente del proceso	1 día	

Equipo Jurídico	10	<p>Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En firme el fallo o la providencia que ponga fin al procesos judicial, el abogado/apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia.</p> <p>Registro: Expediente del proceso</p>	3 días	
Equipo Jurídico	11	<p>Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia a cada uno de los apoderados. Entregar el documento que contenga la novedad al apoderado y dejar constancia en la Base de Datos y dejar copia en el expediente judicial. Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente.</p> <p>Registro: Expediente del proceso</p>	3 días	
Equipo Jurídico	12	<p>Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso y reportar la terminación del proceso judicial</p> <p>Registro: Expediente del proceso</p>	3 días	
Equipo Jurídico	13	<p>En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado/apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia – fin del procedimiento.</p> <p>Registro: Expediente del proceso</p>	3 días	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 17 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.3. PROCEDIMIENTO RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO

RESPONSABLE	ACT.	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder del proceso de Relacionamiento Estratégico	1	- Recopilar la información de las agendas de cada Gobernador, Ministerios, y demás instituciones, correspondientes a la cuádruple hélice, con el fin de involucrar a la RAP Pacífico, en las mesas de trabajo, conversatorios, actividades a desarrollar en cada departamento; las cuales apunten al desarrollo de la región, y se encuentren relacionados con los 6 ejes estratégicos del PER Pacífico, esto complementado con el acompañamiento técnico por parte de la entidad. Y desde estos espacios identificar las necesidades de cada territorio, lo que permitirá estructurar una propuesta, que permita apoyar a los Gobernadores, como parte de la planeación de sus territorios y la región. Para esto, se evidenciará, con un documento en el que se relaciona la agenda de cada Ente. Articulación con los enlaces de cada departamento para el conocimiento de agendas y demás información relevante que se necesite de cada región	Periódicamente	
	2	- Identificar las necesidades de cada proceso de la entidad, y apoyar en el proceso de encaminarlo hacia el trabajo con los cuatro actores estratégicos, gestionando la necesidad que se presente en el momento adecuado.	Periódicamente	
	3	- Asistir a las diferentes convocatorias por parte de cada actor competente, en aras de visibilizar a la RAP Pacífico como actor estratégico, y lograr articulación con diferentes entes. Se evidenciará con listas de asistencia y/o material fotográfico	Periódicamente	

	4	- Consolidar y/o actualizar de manera periódica, las bases de datos de los actores competentes, y relacionados con cada departamento y a nivel nacional. Se requiere de la construcción de bases de datos de los actores pertinentes.	Constantemente	
	5	- Conocer de las convocatorias, eventos, mesas de trabajo y demás actividades que se realicen de forma interna y externa de la entidad, con el fin de participar de algunas de ellas y poder direccionarlas o enlazarlas con las entidades pertinentes del desarrollo de cada actividad.	Periódicamente	
	6	- Articulación con todos los procesos de la entidad, principalmente con el proceso de comunicaciones y de gerencia, con el fin de interactuar, recopilar y conocer sus agendas, y reconocer su aporte al fortalecimiento de las relaciones estratégicas.	Constantemente	
	7	- Conocer la agenda legislativa y orden del día de las Plenarias y Comisiones permanentes y accidentales del congreso de la república. Actualizarse de los estados de los proyectos de ley que sean correspondientes al desarrollo de la entidad. Se evidenciará con la agenda legislativa del Congreso de la República.	Semanal	
	8	- Apoyarse y difundir las diferentes convocatorias que se presenten desde las agencias cooperación internacional, en el marco del desarrollo económico social y cultural que competan en la región. - Registro: Correos electrónicos enviados al proceso pertinente	Periódicamente	
	9	- Fortalecer la confianza de los ciudadanos en el Estado identificando las particularidades de los grupos de interés con los que interactúa. Registro: Encuestas de satisfacción suministradas por el proceso de Comunicaciones	Anual	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 19 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4. PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Recopilar la información : Se debe recoger los lineamientos que salen de la gerencia y equipo estratégico, y posterior a esto documentar la información para proceder a la redacción del plan.		
Equipo Comunicación	2	Redacción del Plan Estratégico de las Comunicaciones : Redactar el Plan Estratégico de las Comunicaciones teniendo en cuenta las directrices y lineamientos del equipo, debe incluir las políticas, la audiencia, líneas de acción, tono, stakeholders de la RAP, manejo de imagen y diagnóstico.	Anual	
Equipo Comunicación	3	Verificación : Revisar el Plan Estratégico de las Comunicaciones y realiza su respectiva retroalimentación		
Equipo Comunicación	4.	Control de cambios : Según los comentarios de la coordinación, la persona encargada debe realizar los respectivos cambios para consolidar el documento final.		
Equipo Comunicación	5.	Socialización : Se agenda una reunión de socialización del Plan Estratégico de las Comunicaciones, y con los miembros del equipo se da la aprobación final.		
Equipo Comunicación	6	Publicación : El Plan Estratégico de las Comunicaciones se publica en la página web de la RAP Pacífico y se consolida como un documento que: presenta la política de comunicaciones, los planes estratégicos de comunicación institucional (organizacional, corporativa, informativa y de medios de comunicación) y sectorial (entidades y actores vinculados), mediante el reconocimiento de las necesidades, expectativas, tendencias, resultados e impacto en el aspecto comunicacional a partir de los objetivos misionales y de comunicación de la RAP Pacífico con el fin de con el fin de incrementar su efectividad. Registro : Plan estratégico de las comunicaciones		

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 20 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.1. PROCEDIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	<p>Delegación de ejes y actividades: Según la capacidad del equipo se delega las personas que se encargará de cada eje y de cada actividad transversal, tanto interna como externa. Cada persona maneja entre 1 y 2 ejes, y actividades transversales de acuerdo a sus habilidades.</p> <p>Registro: Tabla de ejes y sus delegados</p>	2 días	
Equipo Comunicación	2.	<p>Creación de matriz del Plan de Acción de Comunicaciones: Crear la matriz del Plan de Acción de Comunicaciones en donde proyecta cada eje, las actividades transversales exitosas que tendrán continuidad, cronograma, e indicadores de medición.</p> <p>Registro: Matriz de plan de acción</p>	1 día	
Equipo Comunicación	3.	<p>Consolidación individual de matriz: Según lo designado y delegado por la coordinación cada miembro del equipo proyecta en la matriz las actividades que desarrollara para apoyar los ejes y desarrollar lo transversal, debe llenar cada punto de la matriz.</p>	3 Días	
Equipo Comunicación	4.	<p>Socialización de la matriz con coordinación: Se realiza una reunión grupal con la coordinación del área en donde cada miembro del equipo socializa sus actividades tanto de apoyo a los ejes como transversales.</p>	1 Día	

Equipo Comunicación	5.	Retroalimentación de la coordinación: La coordinación del área realiza la retroalimentación correspondiente, realiza ajustes al plan y se consolida la versión final.	1 Día	
Equipo Comunicación	6	Socialización de la matriz con Gerencia: Se realiza una reunión en el último mes del año con el Gerente de la RAP Pacífico para presentar el Plan de Acción consolidado, en este espacio se aprueba el plan. REGISTRO: Matriz del Plan de acción	1 Día	
Equipo Comunicación	7	Seguimiento y evaluación: La coordinación de área realiza un seguimiento y evaluación mensual de las actividades del Plan de Acción, así mismo el Área de Planeación realiza una evaluación trimestral.	Mensual	

COPIA CONTRA FOLIO

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 22 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.2. PROCEDIMIENTO SOLICITUD COMUNICACIONES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Recepcionar y revisar la solicitud presentada por los diferentes procesos Registro: Formato de solicitud diligenciado	1 día	
Equipo Comunicación	2.	Asignar responsable: Asignar al responsable de atende la solicitud	1 día	
Equipo Comunicación	3	Producción del producto: Se desarrolla el producto de acuerdo a las especificaciones de la solicitud	4 días	
Equipo Comunicación	4.	Reunión de seguimiento: Una vez se entregue el formato y se aclaren dudas, se pacta una reunión de seguimiento para revisar los avances de la solicitud, principalmente para revisar conceptualización, guiones y contenido escrito.	1 día	
Líder de proceso	5	Aprobación: Revisar y aprobar o sugerir cambios si los hay sobre el producto a entregar.	1 día	
Equipo Comunicación	6	Publicación o entrega: Una vez aprobado el producto por el líder del proceso se continua a la publicación o entrega del producto solicitado. Registro: Pieza audiovisual final.	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 23 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.3. PROCEDIMIENTO BOLETÍN CONTAME RAP

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Selección de notas: Seleccionar al menos 3 hechos noticiosos ocurridos dentro del periodo de los 15 días transcurridos y se recolectan de las notas realizadas al momento de cada eventualidad o hecho noticioso.	1 día	
Equipo Comunicación	2.	Corrección de estilo: Cuando las notas están previamente redactadas, se corrige el estilo de la misma a un lenguaje más cercano, corto y concreto incluyéndose la primera persona.	1 día	
Equipo Comunicación	3.	Selección de imágenes: Cada hecho noticioso incluye una imagen específica o general, la cual acompaña la nota en el formato entregado.	1 día	
Equipo Comunicación	4.	Diagramación en plantilla: Una vez se recolectan notas e imágenes, se modifican los textos y cuadros de imagen en la plantilla prediseñada, asegurándose de cumplir con los parámetros dados en la misma.	1 día	
Equipo Comunicación	5.	Exportación: Una vez se completa el diseño o diagramación de la plantilla, se procede a exportar en formato JPG de un tamaño de 1920 x 1080 px (píxeles) Registro: Carpeta de archivos JPG	1 día	
Equipo Comunicación	6.	Grabación de audio: Una vez se tiene la imagen del boletín exportada, se coloca el teléfono en modo avión, se ubica en la lista de difusión para colaboradores de la entidad RAP Pacífico y se selecciona la imagen de la galería. Registro: Archivo mp3	1 día	
Equipo Comunicación	7.	Envío: Una vez se tenga el formato JPG del boletín y el audio en espera de internet, se encienden los datos del teléfono o se cancela el modo avión e instantáneamente se envía el formato JPG primero y secunda el audio como un soporte del mismo. Registro: Evidencia de difusión de Boletín	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 24 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.4. PROCEDIMIENTO PLANTILLAS FORMATOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Revisión de nuevo material fotográfico: Cada año se realiza una selección de nuevas fotos de región que sean atractivas visualmente para incluirlas en la plantilla de presentaciones		
Equipo Comunicación	2.	Diseño de plantilla de diapositivas: En un programa de diseño se elabora plantillas de diapositivas de portadas, subportadas y diapositivas generales, o membretes para formatos documentales se escoge el manejo de la paleta de color institucional y se exportan las mesas de trabajo como imágenes		
Equipo Comunicación	3.	Plantilla de power point o word: En un archivo de power point o word se adaptan las imágenes que se han exportado previamente Registro: Carpeta digital con plantillas		
Equipo Comunicación	4.	Enviar a base de datos interna: Después de tener listos los archivos de plantillas institucionales se remiten al proceso administrativo.		

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 25 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.5. PROCEDIMIENTO INFORMATIVO PACIFICO EN POSITIVO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Consolidación del guion: Consolidar el guion de informativo, el cual se divide en presentación en cámara y voz en off, la cual en su mayoría va acompañada de imágenes de apoyo. La persona responsable de la edición de informativo debe hacer un barrido con los miembros del área sobre las notas que desde sus ejes y actividades desean proyectar, y así mismo con este barrido debe consolidar en un documento en Word el guion del informativo.	2 días	
Equipo Comunicación	2.	Sección Pacífico Suenas y Tu Destino es Pacífico: Seleccionar y redactar las noticias según la sesión asignada.	2 días	
Equipo Comunicación	3.	Preproducción del Informativo Pacífico En Positivo- Aprobación por parte de la coordinación: Revisar la conceptualización, guiones y contenido escrito. Para la producción del informativo y aprobar si cumple con las niveles de calidad. Registro: Archivo digital con las noticias y guion establecido para el informativo	1 día	
Equipo Comunicación	4.	Producción del Informativo Pacífico En Positivo: Grabación: Dos personas del área graban el Informativo Pacífico En Positivo, únicamente la parte que en el guion dice presentación. Del mismo modo, la persona encargada graba la voz en off que se encuentra también en el guion con el mismo nombre.	1 días	
	5.	Postproducción del Informativo Pacífico En Positivo: Edición: La persona encargada de la edición deberá ensamblar el producto en Adobe Premiere según el guion establecido, y deberá solicitar las tomas de apoyo y testimonios a las personas en comunicación encargadas de realizar seguimiento a cada eje y actividad transversal. Siempre se debe tener en cuenta que la duración de este informativo es de 1 minuto con 30 segundos por capsula o sección.	3 días	

		PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 26 DE 32
		PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01
Equipo Comunicación	6.	Postproducción del Informativo Pacífico En Positivo: Aprobación: Enviar el Informativo a el líder del proceso del área para su revisión, retroalimentación y aprobación final. Es importante mencionar que si el líder del proceso tiene alguna sugerencia, esta se deberá realizar. Registro: Carpeta con archivos mp4 final.	1 día	
Equipo Comunicación	7.	Postproducción del Informativo Pacífico En Positivo: Subir el informativo a redes sociales, YouTube, y web: Una vez el informativo es aprobado este se deberá subir completo a las redes sociales Instagram y Facebook, así mismo se debe subir a YouTube y la web rap-pacifico.gov.co con una descripción del contenido del capítulo.	1 día	

6.4.6. PROCEDIMIENTO BOLETÍN INFORMATIVO RAP PACÍFICO

RESPONSABLE	AC T	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTR OL
Equipo Comunicación	1	Selección de noticias: Realizar una selección anticipada de 5 noticias que se van a proyectar en este producto, las cuales siempre están subidos en la página web de la entidad, específicamente en Blog Pacífico. El criterio de selección parte de la relevancia y diversidad de la información, puesto que en el boletín se proyectan las noticias más importantes sobre la gestión de la entidad.	2 días	
Equipo Comunicación	2.	Redacción de notas: Redactar de manera previa la nota escrita para la web..	1 día	
Equipo Comunicación	3.	Selección de convocatorias: Seleccionar qué convocatoria saldrá en el boletín externo.	1 día	

Equipo Comunicación	5.	Montaje de plantillas del boletín: La persona encargada de montar el boletín debe editar la plantilla del mismo en Ilustrador, en donde pone el número correspondiente del boletín y si es el caso, el nombre de las secciones.	1 día	
Equipo Comunicación	6.	Aprobación: Aprobación por líder del proceso de la plantilla del boletín con su información definida.	1 día	
Equipo Comunicación	7.	Montaje en Mailrelay: Montar en la plataforma Mailrelay cada noticia, adjunta una imagen representativa de ella, y un botón de ver más, el cual dirige al usuario a la página de la entidad en donde podrá conocer más de la noticia, fortaleciendo así el tráfico digital y la difusión de la información. Del mismo modo, la persona encargada adjunta la convocatoria y la información del producto de comunicación con el botón, conoce más aquí, dirigiendo a los usuarios a la página de la entidad en donde se encuentra cargada la información.	1 día	
Equipo Comunicación	8.	Envío de boletín: Una vez el boletín está consolidado la persona responsable se encarga de enviarlo los días martes a las 2:00 pm, es importante resaltar que se debe realizar este proceso cada quince días, para un total de 2 boletines mensuales. Registro: Correo de boletín enviado	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 28 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.7. PROCEDIMIENTO REVISTA VIBRA PACÍFICO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1.	Selección de noticias: Selección de las notas más relevantes para definir el índice de la revista.		
Equipo Comunicación	2.	Redacción de notas: Redactar las notas con la información recibida, y monta cada una en la plantilla de la revista, es importante adjuntar imágenes y notas muy cortas, que faciliten la lectura.		
Equipo Comunicación	3.	Aprobación de la revista: La coordinación del área debe aprobar la revista, para esto se le envía la revista en editable, y se hacen los ajustes correspondientes. Registro: Revista en formato PDF		
Equipo Comunicación	4.	Publicación y difusión: Una vez la revista está terminada, se publica en la página web de la entidad, se realiza una cápsula de audio para la difusión de la misma, se difunde a través de redes sociales y se imprime para enviar a los stakeholders.		

6.4.8. PROCEDIMIENTO PODCAST RESPIRA PACIFICO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Selección de temas: Seleccionar los temas de los podcast del año, para esto es importante mencionar que la persona encargada de hacerle seguimiento a cada eje o	1 días	

		actividad transversal debe hacer el guion.		
Equipo Comunicación	2.	Creación de guion: Redactar el guion, y presentarlo a la persona encargada del eje del equipo técnico y al líder del proceso.	2 días	
Equipo Comunicación	3.	Aprobación de guion: El/La líder del proceso debe aprobar el guion del podcast para proceder a la grabación del mismo. Registro: Documento Word de guion.	1 día	
Equipo Comunicación	4.	Grabación del podcast: La persona encargada del canal de podcast debe grabar el contenido.	3 días	
Equipo Comunicación	5.	Edición de podcast: La persona encargada del canal de podcast debe editar el podcast, ensamblando el contenido grabado, los testimonios si los hay, y siempre poner efectos de sonido y ambientación.	2 días	
Equipo Comunicación	6.	Subir podcast a plataformas: La persona encargada del canal de podcast debe subir el podcast ya editado y aprobado a Spotify y Soundcloud, y debe crear la carátula del mismo, la cual se encuentra en una plantilla de ilustrador. Así mismo, debe escribir una descripción del mismo. Registro: Enlaces de publicación	1 día	
Equipo Comunicación	7.	Difusión: El podcast se debe subir completo con audiograma a las redes sociales, con enlaces también a las plataformas como Spotify y Soundcloud.	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 30 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01

6.4.9. PROCEDIMIENTO PRODUCTO AUDIVISUAL

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Redacción de guion: Redactar los guiones con el contenido requerido para el video, ya sea formato horizontal o storie.	1 día	
Equipo Comunicación	2.	Revisión y aprobación: Una vez se escribe todo el guion, se envía al líder del proceso en el área técnica para revisión y aprobación. Registro: Documento de guion	1 día	
Equipo Comunicación	3.	Grabación: Teniendo en cuenta el guion, se graban las partes de cámara procurando en el formato 1920 x 1080 en un plano medio y en el formato storie de 1080 x 1920 un plano americano. Se graban las voces con una grabadora o la misma grabadora del teléfono en un lugar cerrado sin eco, ni sonido ambiente.	1 día	
Equipo Comunicación	4.	Organización de Fules en carpeta: Una vez se tienen los fulles, se organizan todos en una sola carpeta debidamente nombrada a fin de agrupar el proyecto de Premiere. Los fulles son principalmente para productos audiovisuales de feed en formato 1920 x 1080.	1 día	
Equipo Comunicación	5.	Edición y exportación: Se edita el proyecto en una secuencia de premiere, se sonoriza, se montan los audios voz en off con tomas de apoyo sobre las voces, que concuerde con el guion que se escucha y adicionalmente se coloca sonido ambiente y música. Para lo anterior es importante tener en cuenta que la música sea libre o gratis.	2 días	

	PROCESO GERENCIAL – P1		CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 31 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL			VERSIÓN: 01
		Finalmente se exporta en H2.64 o MP4 en alta calidad con tamaño de 1920 x 1080. Registro : Archivo en formato mp4		
Equipo Comunicación	6	Aprobación: Una vez exportado el contenido, se envía al líder del proceso de comunicaciones a fin de aprobar la producción.	1 día	

6.4. 10. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO PAGINA WEB

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Proceso solicitante	1	Solicitud de actualización: La persona interesada en la actualización realiza la solicitud a la persona encargada de administrar la página web, y le envía el contenido (información, documento, imagen, pieza gráfica, esquema, video, o comunicado de prensa) a publicar.	1 día	
Equipo Comunicación	2.	Revisión de información o contenido: El contenido a publicar es revisado por el equipo de comunicaciones previo a su publicación.	1 día	
Equipo Comunicación	3.	Ajuste de contenido: En caso de ser un esquema o información, la persona encargada de administrar la página web puede proponer un diseño para su publicación y comunicarlo al equipo y a la persona que realiza la solicitud, para su aprobación.	2 día	
Equipo Comunicación	4.	Publicación de contenido: En caso de que el contenido a publicar sea un documento, video, comunicado de prensa, noticia, o imagen, se procede a su publicación en la sección solicitada, con base en el diseño que se tenga de la landing page correspondiente.	1 día	
Equipo	5.	Revisión y aprobación: Después de los pasos anteriores, la persona que administra la web le comunica al líder del proceso de comunicaciones y a	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1	CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 32 DE 32
	PROCEDIMIENTO GERENCIAL		VERSIÓN: 01
Comunicación		la persona que solicitó la actualización, la publicación del contenido, para que sea revisado, en caso de requerirse alguna modificación. Registro: Enlace publicación	

7.12. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN REDES SOCIALES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo Comunicación	1	Redacción de contenidos: Redactar la información de la publicación en un documento de Word Office, con la información específica que se debe publicar: No. (Enumera la publicación, respecto a la cantidad total), Fecha (cuándo debe salir), Hora (en qué momento de ese día se debe publicar), Caption (texto que acompaña cada publicación), Copy (contenido o textos que van en cada pieza gráfica o video), red social (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, WhatsApp, web, mail) y finalmente el tipo de contenido (vídeo, podcast, cuña radial, video feed, storie, carrusel).	1 día	
Equipo Comunicación	2.	Revisión y aprobación: Una vez se tengan avances de la parrilla, se deben revisar los contenidos en conjunto con el líder del proceso en el equipo técnico o quien solicite, junto con la coordinación, el equipo de comunicaciones. Registro: Documento de información de la publicación	1 día	
Equipo Comunicación	3.	Producción: Una vez se aprueban los contenidos se procede a la producción, que puede ser grabación de vídeo, edición audiovisual, grabación de audios, toma de fotografías, etc).	3 días	
Equipo Comunicación	4.	Publicación: En este punto es importante resaltar que se debe cumplir con las fechas para publicaciones pactadas en la parrilla digital de contenidos. Registro: Enlace de la publicación realizada.	1 día	

	PROCESO GERENCIAL – P1		CÓDIGO: FOR - P1 - 1	PÁGINA 33 DE 32	
	PROCEDIMEINTO GERENCIAL			VERSIÓN: 01	
Equipo Comunicación	5.	Monitoreo: Para la administración de las redes sociales institucionales, es necesario monitorear cada una de las redes, en el sentido en que se debe revisar si otros perfiles generan etiquetas o comentarios, revisar las solicitudes ciudadanas para generar respuestas, etc.		Permanente	

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN	APROBADO POR: LÍDER PROCESO GERENCIAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 4/06/2024
--------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------