



ALCALDÍA DE PASTO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

VIGENCIA
Mayo/09

VERSIÓN
01

CODIGO
IC-C-001

PAGINA
1 de 2

OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el plan de comunicación organizacional, informativa y la tecnología de la información y comunicaciones (Tics) que propicie el flujo de información y comunicación verás y oportuna hacia los clientes internos y externos de la Alcaldía de Pasto

LIDER DEL PROCESO: JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Y JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Entes gubernamentales de orden nacional, departamental y municipal Proceso Planeación del desarrollo Todos los procesos de la Alcaldía Municipal.	Normatividad vigente. Información y datos Plan de desarrollo Requerimientos y necesidades	P - Elaborar plan de comunicaciones. - Diagnosticar e identificar el estado de la tecnología de la información y comunicaciones TICs. - Identificar los recursos necesarios - Recibir y registrar todas las solicitudes	Plan de comunicaciones Plan estratégicos para TICs Necesidades de recursos Necesidades de contratación	Todos los procesos de la Alcaldía Municipal Procesos: Gestión de Talento Humano, Apoyo Logístico, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental Proceso de Contratación
Todos los procesos de la Alcaldía Municipal Procesos: Gestión de Talento Humano, Apoyo Logístico, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental Proceso de Contratación	PQRS Recursos requeridos suministrados Bienes y servicios contratados	H - Administrar la plataforma de TIC (Bases de datos, sistemas de información, redes y comunicación) - Desarrollar, implementar e implantar la tecnología de la información y comunicaciones.	Planes, programas y proyectos Red de Datos Software específico Reportes Rendición de cuentas	Procesos de la Alcaldía Municipal Entidades de Control



ALCALDÍA DE PASTO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

VIGENCIA
Mayo/09

VERSIÓN
01

CODIGO
IC-C-001

PAGINA
2 de 2

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Entes de control Proceso Evaluación Independiente	Requerimientos de información Informes de resultados por procesos	V - Realizar seguimiento y/o medición del proceso - Monitorear PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) - Controlar el servicio no conforme - Analizar información	Informes Informes de gestión	Contraloría municipal
	Informes analizados y evaluados	A - Tomar acciones para la mejora continua	Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora.	Proceso Mejora continua

REQUISITOS		DOCUMENTOS
<i>Legales</i>	<i>Norma Técnica</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 2150/1995 - Ley 527/1999 - Directiva de la Presidencia 02/2000 Gobierno en línea - Decreto 2170/2002 - CONPES 3249/2003 - Decreto 3186/2003 - Ley 962/2005 	<ul style="list-style-type: none"> - NTCGP 1000 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5 - ISO 17799 - ISO 27001 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de seguimiento - Formatos de sistematización