


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> <b>2019-04-30</b></p> <p><b>Página:</b> 1 de 4</p>	

# INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE BOLETIN INTERNO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> <b>2019-04-30</b></p> <p><b>Página:</b> 2 de 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Generar un medio de comunicación interno que permita mantener informados a todos los funcionarios sobre las actividades, logros, metas y proyectos de la Alcaldía Municipal.

### Objetivos específicos:

Retroalimentar los procesos informativos, llevar información oficial evitando los rumores que se puedan generar en los canales informales de comunicación, fortalecer los flujos informativos verticales tanto ascendentes como descendentes, generar sentido de pertenencia, formar, entender y consolidar un buen clima laboral. Reforzar la identidad corporativa y la imagen institucional a través de elementos como los logos y el código de Integridad y Buen Gobierno. .



## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Boletín Interno:** Es una publicación breve y periódica que puede ser impresa o digital. Su objetivo principal es sintetizar los temas más importantes vinculados directa o indirectamente con la vida cotidiana de la organización.

**Identidad Corporativa:** Cuando hablamos de identidad corporativa estamos haciendo referencia a los diferentes elementos que una empresa, una marca o una compañía utiliza para distinguirse del resto.

**Cultura Organizacional:** Se ha definido como la colección específica de las normas y valores que son compartidos por personas y grupos en una organización y que controlan la forma en que interactúan entre sí dentro de la organización y con el exterior.

**Clima Laboral:** Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción del personal y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el “Saber hacer” del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION BOLETIN INTERNO</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> <b>2019-04-30</b></p> <p><b>Página:</b> 3 de 4</p>	

interacción con la empresa.

**Comunicación Interna:** Es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.



**INFORMACIÓN:** Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.

**JERARQUIZACIÓN:** Priorizar la información de acuerdo al nivel de impacto.

### 3. CONDICIONES GENERALES



La información que se recopila para realizar el boletín es suministrada principalmente por la Dirección del Talento Humano, debido que es la dependencia encargada de liderar diferentes actividades al interior de la administración municipal, sin embargo, también se cuenta con la participación de todas las dependencias debido que el boletín es una construcción colectiva de la institución.

Además, se brinda información de carácter institucional, para dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en la administración municipal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> <b>2019-04-30</b></p> <p><b>Página: 4 de 4</b></p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Recolectar semanalmente la información de cada una de las dependencias	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
2	Depurar la información y elaborar el borrador del Boletín teniendo en cuenta las secciones creadas.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
3	Revisar el borrador del boletín, proponiendo ajustes y modificaciones si es del caso.	Jefe Oficina de Comunicaciones
4	Enviar el documento para su respectivo diseño.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
5	Se revisa el boletín terminado para identificar que sea el documento final.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
6	Se realiza el envío digital a todos los funcionarios y contratistas a través del correo institucional.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>INS-GCO-03</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACION BOLETIN INTERNO</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> <b>2019-04-30</b>  <b>Página: 5 de 4</b>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	25-06-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>JOSE H. CARDOZO YARA</b> Auxiliar Administrativo	<b>MARÍA CAMILA MORENO SÁNCHEZ</b> Jefe Oficina de Comunicaciones