

INSTRUCTIVO PARA COMUNICACIÓN INTERNA

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-003	
	INSTRUCTIVO: COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 04	
		Fecha: 12/08/2022	
		Página: 2 de 5	

1. OBJETIVO:

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

2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

Boletín interno: Es una publicación breve y periódica 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 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Actividad		Responsable
1	Recolectar semanalmente la información de cada una de las dependencias de la Administración Municipal	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
2	Depurar la información y elaborar el borrador del Boletín, piezas gráficas y vídeos teniendo en cuenta los temas de interés de los funcionarios y/o contratistas	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
3	Revisar el borrador de los textos y copys, proponiendo ajustes y modificaciones si es del caso.	Jefe Oficina de Comunicaciones
4	Enviar los textos y fotografías para su respectivo diseño.	Editor/ra Oficina de Comunicaciones
5	Se revisan las piezas gráficas, boletín y vídeo para su respectiva distribución	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
6	Se realiza el envío digital a todos los funcionarios y contratistas a través de correo institucional y publicación en Facebook.	Auxiliar administrativo Oficina de Comunicaciones

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	25-06-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI
04	12-08-2022	Cuarta versión SIGAMI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario / técnico operativo	Jefe Oficina de Comunicaciones