

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
	Código: PE-PR-03	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

## 1. Objetivo

Desarrollar estrategias de comunicación interna para difundir acciones, programas o actividades de la Corporación, que generen participación e interacción permanente del público interno, para el fortalecimiento de la cultura organizacional.

## 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad generada desde la oficina Asesora de Comunicaciones, o en su defecto de un requerimiento de otras dependencias. Una vez recibida la solicitud se procederá a la asignación del responsable, obtención de la información, definición de los canales de difusión, revisión, ajustes, aprobación, socialización y archivo de la información.

## 3. Términos y Referencias

**Plan de comunicaciones:** Es el documento que reúne las estrategias de comunicación que se implementarán a partir del PAI, durante la vigencia 2020-2023.

**Manual de identidad:** Es el documento que consigna los lineamientos de la imagen corporativa de la Entidad, como el uso correcto del logotipo y sus componentes, entre otros.

**Manual de vocería:** Es el documento interno que contiene el lineamiento discursivo para el vocero principal y los voceros autorizados por la dirección general.

**Manual de atención al usuario:** Es el documento que establece los lineamientos y protocolos institucionales que regulan la atención al ciudadano en la prestación de los servicios que ofrece la Entidad, dirigido a los públicos de interés.

**Canales internos de difusión:** Se utilizarán canales de comunicación interna para la difusión de la información de interés del público objetivo.

Página 1 de 4		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
	Código: PE-PR-03	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

**Interacción:** Respuesta en doble vía que generan los contenidos producidos y difundidos a través de redes.

**Tags:** Etiquetas usadas cuando se realizan publicaciones en la web, para nuestro caso se usan tags o etiquetan las cuentas oficiales de la Corporación en los distintos contenidos publicados en las redes sociales.

**Intranet:** Sitio en la web institucional de uso interno, en el que se publica periódicamente para alcanzar un objetivo.

**Post:** Artículos que se publican en, perfiles de redes sociales, web institucional.

**Voz a Voz:** Estrategia de *endomarketing*.

**Videoclips:** Videos breves para publicar notas de interés.

**Stories:** Son publicaciones breves sobre distintas acciones donde se usan videos, música, imágenes, fotografías y otros.

**Estrategias de sensibilización:** a través de actividades permiten sensibilizar al público interno sobre temas como uso racional de los recursos naturales, cultura ambiental, separación de residuos, tolerancia, entre otros.


**Estrategia SMS:** a través de mensajes de texto, se hacen envíos de información de interés y sensibilización sobre temas que contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional.

**Elaboración de textos:** Con la información requerida se procede a elaborar textos para contenidos para redes sociales y publicaciones.

**Revisión de la información:** La información es enviada por el profesional asignado al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o a quien hizo el requerimiento para su revisión y ajustes que considere pertinentes.

**Aprobación:** El técnico, experto, Subdirector o Jefe de Oficina Asesora responsable del área que maneja el tema, aprueba la información, si considera recomendar algunos ajustes deben hacerse.

Página 2 de 4		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
	Código: PE-PR-03	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

#### 4. Procedimiento


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Recepcionar la información	Se recepciona la información, la cual puede provenir de los distintos procesos que se desarrollan en la Corporación.	N/A	Profesional/Contratista asignado para la Comunicación Interna	Mensaje digital y/o Correo electrónico institucional.
2	Redacción y aprobación.	Se estructura la información usando un lenguaje y un diseño periodístico adecuado, acorde con la temática a tratar, el cual deberá ser revisado por quien hizo el requerimiento y/o el líder del proceso al cual pertenece la información para su respectiva aprobación.	N/A	Profesional/Contratista asignado para la Comunicación Interna	Nota/publicación
3	Modalidad de divulgación	Se debe divulgar la información mediante el medio más apropiado.  Modalidades de divulgación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla ubicada en la entidad.</li> <li>• Grupos en redes sociales.</li> <li>• Publicación en perfil de red social de Comunicación Interna.</li> <li>• Cartelera</li> <li>• Voz a Voz</li> <li>• Correo interno</li> <li>• Página Web</li> </ul>	N/A	Profesional/Contratista asignado para la Comunicación Interna	Información publicada
4	Archivar la información	La información generada durante el procedimiento. Se archiva de forma digital.	Ley 594 de 2000	Profesional/Contratista asignado para la Comunicación Interna	Archivo Digital

#### 6. Puntos de control

Actividad 2: Redacción y aprobación.

Actividad 3. Modalidad de divulgación.

Página 3 de 4		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>			
	Código: PE-PR-03	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

## 7. Anexos

No aplica

## 8. Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	01/10/2012	Creación del documento
2	13/11/2020	Modificación de procedimiento en las actividades 1, 2, 3 y 4. Además, se incluyó el nuevo logo SGI.
3	16/11/2023	Se ajustó el documento de acuerdo a la creación de la oficina asesora de comunicaciones

Página 4 de 4		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño