|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** | | **VERSIÓN 2** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-008** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Articular a todos los sujetos de la Alcaldía de Manizales en torno a la Misión, Visión, Principios y Valores Institucionales, con el fin de generar empoderamiento hacía la Entidad. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la búsqueda y consecución de la información primaria hasta la publicación del producto final | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jhon Fredy Franco Giraldo |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. CLIMA ORGANIZACIONAL:** Ambiente asertivo que facilite el desarrollo productivo y social de los miembros de la Organización | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. COMUNICACIÓN INTERNA:** Permite que los sujetos de la Organización construyan procesos proactivos a través de la correcta interacción | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Es el conjunto de sentidos que unen a los miembros de una Organización a través de estrategias que permitan la correcta interrelación de los sujetos de la Entidad | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | N/A | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Buscar la información primaria | - Alexandra Rios Villa - Maria Fernanda Restrepo Torres | Correos electrónicos institucionales | Realizar reunión inicial entre la Comunicadora designada de la Unidad de Prensa y la Profesional Universitaria de la Oficina de Bienestar de Personal de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de recoger la información de interés para los funcionarios de la Entidad, en temas relacionados con el bienestar de los mismos | | Seleccionar la información | - Maria Fernanda Restrepo Torres | Correos electrónicos Comunicaciones escritas  Registro fotográfico | Con la información primaria, se eligen y priorizan los datos que serán difundidos a los funcionarios de la Administración Central Municipal a través de los diferentes canales de comunicación (boletín interno y red social) | | Elaborar el producto final | - Maria Fernanda Restrepo Torres | Archivo de comunicación interna Registro fotográfico Correos electrónicos Videos  Contenidos web | Se debe escoger un canal de comunicación para cada información, procesar los datos y realizar el cubrimiento de las actividades desarrolladas | | Publicar el producto final | - Maria Fernanda Restrepo Torres | Contenidos web  Boletín interno | Se construye un cuerpo informativo de acuerdo con el canal elegido interactivo, escrito o mural, y se envía a través de la base de datos de los funcionarios de la Administración Central Municipal | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 2 | 06/Abr/2016 | - Eliminar como canal de comunicación y como medio para publicar la información las carteleras internas | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 06/Abr/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jhon Fredy Franco Giraldo | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 12/Abr/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutiérrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 26/Abr/2016 | | |