|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** |
| **VERSIÓN 3** |
| **CÓDIGO PSI-SAM-PR-008** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Crear las condiciones necesarias para la satisfacción de la estrategia general de comunicación interna de la organización como estrategia transversal, asegurando que todos los miembros de la Entidad entiendan y expliquen de la misma manera cuál es la razón de ser de su Secretaría o Dependencia, en qué actividades está y de qué manera trabaja.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la recoleccion u obtención de la información por parte de la Unidad de Divulgación y Prensa y finaliza con la publicación del producto final.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jhon Fredy Franco Giraldo |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | 1. Ninguna Dependencia de la Administración Central Municipal podrá publicar información de interés general para los funcionarios, con diseños o plantillas que no se encuentren procesados o aprobados por la Unidad de Divulgación y Prensa.2. Cuando las Dependencias responsables de la información, requieren diseños, plantillas o textos para llevar a cabo sus labores de comunicación, estas deben ser solicitadas a la Unidad de Divulgación y Prensa mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, para poder cumplir a tiempo con la solicitud.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. CLIMA ORGANIZACIONAL:** Ambiente asertivo que facilite el desarrollo productivo y social de los miembros de la Organización   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. COMUNICACIÓN INTERNA:** Permite que los sujetos de la Organización construyan procesos proactivos a través de la correcta interacción   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/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 u obtener la información primaria de las dependencias que generan esta información de interés al funcionario  | - Maria Fernanda Restrepo Torres  | Correos electrónicos institucionales   | La Comunicadora designada de la Unidad de Divulgación y Prensa realiza las gestiones, apoyos o acciones necesarias con el fin de recoger la información de interés para los funcionarios de la Entidad, en temas relacionados con el funcionamiento interno, como son: Bienestar de personal, Control Interno, Control Disiciplinario, Formación y capacitación, entre otros.  |
| Seleccionar la información primaria que será publicada  | - Maria Fernanda Restrepo Torres  |   | 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.  |
| Elaborar el producto final que será publicado  | - Maria Fernanda Restrepo Torres  | Correos electrónicosComunicaciones escritas Registro fotográficoDiseños gráficosVideos  | Despues de tener priorizada y organizada la información a publicar, se determina el diseño de acuerdo a las plantillas establecidas por la agencia de publicidad, y se elabora un bosquejo que se envia para aprobación de la dependencia responsable de la información. Esta dependencia debe contestar a la Unidad de Divulgación y Prensa con los ajustes correspondientes y/o aprobación durante los tres (3) días hábiles siguientes al envio del bosquejo, y sólo podrá hacerse hasta 3 devoluciones.Es importante que las dependencias responsables de la información, tengan en cuenta, que si el bosquejo debe ser revisado y aprobado por varios funcionarios, la totalidad de ellos debe revisar durante los tres (3) días hábiles establecidos para tal fin, y los ajustes deben enviarse consolidados en un mismo correo electrónico.  |
| Publicar el producto final  | - Maria Fernanda Restrepo Torres- Dependencias de la Administración Municipal  | IntranetBoletín InternoCorreo Electrónico  | Se debe escoger un canal de comunicación para cada información y definir si será la Unidad de Divulgación y Prensa o la dependencia responsable de la información quien publique el producto final y las fechas estipuladas para ello.  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 09/May/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Jhon Fredy Franco Giraldo |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 11/May/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 15/May/2017 |

 |

 |