|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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 electrónicos Comunicaciones escritas  Registro fotográfico Diseños gráficos Videos | 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 | Intranet Boletín Interno Correo 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 | | |