

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-03	
	INSTRUCTIVO: COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 05	
		Página: 1 de 3	

INSTRUCTIVO PARA COMUNICACIÓN INTERNA

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

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-03</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: COMUNICACIÓN INTERNA</p>	
	<p>Fecha: 04/07/2024</p>	<p>Página: 2 de 3</p>	

1. Objetivo

Garantizar la transparencia en la divulgación de políticas y decisiones, facilitar la colaboración entre diferentes unidades administrativas, motivar al personal hacia los objetivos institucionales, promover la participación activa en la toma de decisiones, optimizar la eficiencia operativa mediante la reducción de errores y el aumento de la productividad, y apoyar el desarrollo profesional a través de la oferta de oportunidades de capacitación y reconocimiento del desempeño.

2. Alcance

Este instructivo garantiza que la comunicación interna en la administración municipal se realice de manera eficiente y efectiva, mejorando la cohesión organizacional y la alineación con los objetivos estratégicos. Al establecer un sistema de gestión robusto, se promueve un entorno de trabajo más informado, participativo y colaborativo, contribuyendo al éxito general de la administración municipal y al bienestar de sus empleados.

3. 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 visual: Hace 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.

4. Base legal

Ver normograma, código NOR-SIG-01.

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

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-03	
	INSTRUCTIVO: COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 05	
		Página: 3 de 3	

5. Condiciones generales

La información recopilada para crear contenidos multimedia es suministrada principalmente por la Dirección del Talento Humano, debido a que es la dependencia encargada de liderar diversas actividades dentro de la administración municipal. Sin embargo, también se cuenta con la participación de todas las unidades administrativas, dado que la comunicación interna es una construcción colectiva de la entidad.

6. Desarrollo del instructivo

Actividad		Responsable
1	Recolectar semanalmente la información de la Secretaría Administrativa y demás dependencias de la Administración Municipal	Periodista asignado
2	Elaboración de libretos para videos, reels y transmisiones; Solicitar el diseño de piezas gráficas acerca de los temas de interés de los funcionarios y/o contratistas.	
3	Revisar el borrador de los textos y copys, proponiendo ajustes y modificaciones cuando sea requerido	Editor general de comunicación informativa e institucional y/o periodistas
4	Enviar los textos y fotografías para los respectivos diseños gráficos	Periodista asignado
5	Revisión de las piezas gráficas y vídeo para su respectiva distribución	
6	Envío digital a todos los funcionarios y contratistas a través de la vocería oficial Pelhusa Comunica y las listas y grupos de WhatsApp.	

7. 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
05	4-07-2024	Quinta versión SIGAMI

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

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