



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha de Actualización:  
24/11/2023

### 1. OBJETIVO:

Mantener informados a los Servidores Públicos, empleados y contratistas, de la Alcaldía de Itagüí y sus unidades administrativas, sobre las acciones del gobierno municipal.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Profesional Universitario, encargado de Comunicación Interna la planeación, ejecución y actualización de este procedimiento, con el acompañamiento del equipo de la unidad administrativa y la supervisión de la Secretaría de las Comunicaciones.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la información a publicar a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la administración municipal y termina con la evaluación de la percepción y eficacia de las comunicaciones, y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Bitácora:** documento que contiene la información esencial de un evento y sirve como guía al personal que participa en la ejecución de éste.

**Boletín interno:** publicación seriada, de pequeña extensión, que da cuenta de las principales novedades en determinado periodo; puede ser digital o impreso y publicarse cada semana, mes, bimestre, etc.

**Cartelera:** espacio para la publicación de información relevante para público interno o externo, ubicado en lugares de alta circulación y que debe actualizarse de manera permanente.

**Correo directo:** canal directo que consiste en enviar información de interés a bases de datos de manera personalizada.

**E-mailing:** publicación masiva enviada por correo electrónico.

**Manual de identidad visual:** documento que contiene las normas para la construcción y aplicación de la marca de manera clara y precisa.

**Padrinazgo:** sistema mediante el cual se asigna personal de la Secretaría de las Comunicaciones como apoyo a las actividades comunicacionales de las unidades administrativas de la administración municipal.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretaría de las Comunicaciones



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

**Plan de comunicaciones:** documento en el cual se consignan las acciones puntuales de difusión para determinado evento, proyecto o campaña.

**Spark:** servicio de mensajería instantánea a través del cual se comunican los servidores públicos al interior de la administración municipal.

**Intranet:** canal de comunicación para informar a los servidores públicos sobre el acontecer

**Chat oficial:** medio de comunicación digital para informar a los servidores públicos y contratistas sobre temas de su interés.

**Tarjetas especiales:** postales impresas o digitales enviadas a los servidores públicos con ocasión de momentos o acontecimientos especiales (cumpleaños, condolencia, felicitaciones, etc.).

**URL** (Localizador de recursos en el navegador): el modo estándar de escribir la dirección de un sitio específico o parte de una información en la web.

### 5. CONTENIDO:

#### 5.1 Asesoría y acompañamiento a las unidades administrativas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Definir padrinzgos para atender los requerimientos comunicacionales:</b> el secretario de las Comunicaciones analiza las necesidades comunicacionales de cada unidad administrativa y designa un responsable del área de comunicaciones (padrino o madrina) para atender los requerimientos.	Secretario de Despacho	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de asistencia
<b>2. Inducción a los padrinos:</b> después de aprobado el plan de desarrollo de cada vigencia, el secretario de las Comunicaciones realiza inducción a cada padrino según las metas e indicadores de cada unidad administrativa para aplicarlas al plano comunicacional.	Secretario de Despacho	Oficio
<b>3. Presentar al padrino:</b> el secretario de las Comunicaciones informa a los secretarios de despacho de las diferentes unidades administrativas sobre el padrino que tendrá la dependencia como enlace comunicador.	Secretario de Despacho	Oficio
<b>4. Brindar acompañamiento en las actividades comunicacionales:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo (padrino o delegado) apoya a las unidades administrativas en sus distintas actividades y solicitudes para la difusión de información, campañas y otras actividades propias del quehacer comunicacional, articulando siempre dichas acciones con la Secretaría de las Comunicaciones. Así mismo el padrino informa de manera permanente los plazos establecidos para el envío de	Profesional Universitario Técnico Operativo y Administrativo  Auxiliar Administrativo	FO-CP-01 Bitácora  FO-DE-01 Acta



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la información a publicar en los diferentes medios institucionales.		
<b>5. Evaluar la percepción y eficacia de las comunicaciones:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo aplica la encuesta de percepción de la comunicación interna, donde se registra la evaluación y sugerencias, de los servidores públicos, frente al servicio prestado por la Secretaría de las Comunicaciones.	Profesional Universitario  Técnico Administrativo y Operativo y Auxiliar Administrativo	FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna
<b>6. Evaluar el desempeño del Procedimiento e Identificar Oportunidades de Mejoramiento:</b> el Secretario de las Comunicaciones y el Profesional Universitario y/o Técnico evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizando las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el proceso de "Evaluación y Mejoramiento Continuo", y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de mejoramiento y "FO-DE-11 Matriz de riesgos".  Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.	Secretaría de las comunicaciones  Profesional Universitario y/o Técnico  Secretario de Despacho  Líder de programa	FO-DE-01 Acta  FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de riesgos  FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones
<b>7. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y Técnico Operativo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso "Evaluación y mejoramiento continuo", diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y "FO-DE- 11 Matriz de riesgos".	Profesional Universitario  Técnico Administrativo y Operativo  Secretario de Despacho  Líder de programa	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de riesgos

### 5.2 Red municipal de carteleras:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar la información a publicar:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo realizan la recepción de la información enviada al padrino por las diferentes unidades administrativas para ser publicadas a través de la red de carteleras institucionales.	Profesional Universitario  Técnico Operativo y Administrativo	Correo electrónico o WhatsApp como solicitud para publicar



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>2. Solicitar diseño de la pieza gráfica:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo solicita el diseño de la pieza gráfica con la información a publicar, a través del formulario virtual de solicitudes.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p>	<p>Formulario virtual de solicitudes</p>
<p><b>3. Verificación y aprobación de producto comunicacional:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, en el rol de padrino, realiza el primer filtro de revisión de la información ya impresa o para imprimir, posteriormente se envía la información, por correo electrónico y/o WhatsApp, o de manera física, al Secretario de Despacho o líder de programa para su revisión y aprobación final.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo o Técnico Operativo</p> <p>Nivel directivo</p>	<p>Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp</p>
<p><b>4. Actualizar la Información de las carteleras:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo encargado de la actualización actualiza la Información de las carteleras, retirando la información obsoleta o desactualizada y fija en cada cartelera la información a publicar.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p>	<p>Fotografías de información publicada en carteleras</p>
<p><b>5. Evaluar la percepción y eficacia de las comunicaciones:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo aplica la encuesta de percepción de la comunicación interna, donde se registra la evaluación y sugerencias, de los servidores públicos, frente al servicio prestado por la Secretaría de las Comunicaciones.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna</p>
<p><b>6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> la Secretaria de las comunicaciones y el Profesional Universitario y/o Técnico evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizando las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el proceso de "Evaluación y mejoramiento continuo", y diligenciando los formatos "FO-DE-01 Acta" y "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" o el "FO- DE-11 Matriz de riesgos".</p> <p>Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>Líder de programa</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de riesgos</p> <p>FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>7. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso “<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” o “FO-DE-11 Matriz de riesgos”.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>Líder de programa</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de riesgos</p>

### 5.3 Boletín Interno Digital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar y redactar la información a publicar:</b> El Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo solicitan a las Unidades Administrativas la información a publicar en el Boletín Interno Digital, organiza los temas y lo remite al líder de programa encargado de aprobar el contenido.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p>	<p>Correo electrónico (pantallazo o WhatsApp)</p>
<p><b>2. Verificación y aprobación de producto comunicacional:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, encargado de realizar el boletín interno digital, realiza el primer filtro de revisión de la información a publicar, posteriormente, envía la información por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa o profesional universitario, encargado de la revisión y aprobación final.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo o Técnico Operativo</p> <p>Nivel directivo</p>	<p>Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp</p>
<p><b>3. Realizar la diagramación y publicación del boletín:</b> el Profesional Universitario Técnico Administrativo o Técnico Operativo realiza la diagramación con la información y publica el boletín, el cual es difundido a través del WhatsApp de la alcaldía.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p>	<p>Plataforma virtual</p> <p>WhatsApp</p>
<p><b>4. Evaluar la percepción y eficacia de las comunicaciones:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo aplica la encuesta de percepción de la comunicación interna, donde se registra la evaluación y sugerencias, de los servidores públicos, frente al servicio prestado por la Secretaría de las Comunicaciones.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Auxiliar</p>	<p>FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Administrativo	
<p><b>5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> la Secretaria de las Comunicaciones y el Profesional Universitario y/o Técnico evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizando las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el proceso de “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, y diligenciando los formatos “FO-DE-01, acta de reunión”, el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y “FO- DE-11 Matriz de riesgos”.</p> <p>Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p>	Profesional Universitario  Técnico Operativo y Administrativo  Secretario de Despacho  Líder de programa	FO-DE-01 Acta  FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de riesgos  FO-CP-11 Seguimiento al Plan de Comunicaciones
<p><b>6. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso “<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y “FO-DE-11 Matriz de riesgos”.</p>	Profesional Universitario  Técnico Operativo y Administrativo  Secretario de Despacho  Líder de programa	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de riesgos

### 5.4 Envío de mensajes ocasionales:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar la necesidad informativa:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo identifican de manera permanente y oportuna la administración municipal, a través del apoyo y acompañamiento a las distintas unidades administrativas, quienes por correo electrónico o WhatsApp solicitan que se difunda determinada información, además podrán generar diversos mensajes de acuerdo a su lenguaje institucional.</p>	Profesional Universitario  Técnico Operativo y Administrativo	Correo electrónico  WhatsApp





## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>2. Verificación y aprobación de producto comunicacional:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, encargado de difundir la información, realiza el primer filtro de revisión de la información, posteriormente envía la información, por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa o profesional universitario, encargado de la revisión y aprobación final.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo o Técnico Operativo</p> <p>Nivel directivo</p>	<p>Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp</p>
<p><b>3. Definir el medio y enviar el mensaje:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, definirán los canales internos más pertinentes para difundir la información necesidad (pieza gráfica, tarjeta de cumpleaños, condolencia, felicitación o texto). La elección del medio dependerá de las condiciones del momento, el plazo para la entrega del mensaje, el tipo de información, los destinatarios, entre otros aspectos.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p>	<p>Spark, chat oficial de WhatsApp o correo electrónico</p>
<p><b>4. Evaluar la percepción y eficacia de las comunicaciones:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo aplica la encuesta de percepción de la comunicación interna, donde se registra la evaluación y sugerencias, de los servidores públicos, frente al servicio prestado por la Secretaría de las Comunicaciones.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna</p>
<p><b>5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar Oportunidades de mejoramiento:</b> el Secretario de las Comunicaciones y el Profesional Universitario y/o Técnico evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizando las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el proceso de “Evaluación y Mejoramiento continuo”, y diligenciando los formatos “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de asistencia”.</p> <p>Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>Líder de programa</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de asistencia</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>6. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso “<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de manera semestral.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo y Administrativo</p> <p>Secretario de Despacho Líder de programa</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan de Comunicaciones
- Plan de Desarrollo vigente
- Manual de Identidad Visual

### 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Correos electrónicos (Pantallazo)	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable/ Carpeta compartida/ carpeta comunicadores	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backup	1 año	Eliminar
No Aplica	Formulario virtual	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable/ <a href="https://sites.google.com/view/comunicaciones/taqui/inicio">https://sites.google.com/view/comunicaciones/taqui/inicio</a>	Archivos de uso exclusivo del responsable/ Backup	3 años	Eliminar
No Aplica	Pieza gráfica	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable/ Carpeta compartida/ carpeta Diseños	Archivos de uso exclusivo del responsable Backup	2 años	Archivo Central
No Aplica	Fotografías de piezas gráficas en carteleras	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable Carpeta física/ Evidencias Carteleras  Carpeta Compartida/Ca	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup	1 años	Destruir





## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

**Código: PR-CP-01**

**Versión: 09**

**Fecha Actualización:  
24/11/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				rpeta Interna			
No Aplica	Plataforma virtual	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable plataforma virtual/	Backup	2 años	Eliminar
No Aplica	Boletín Interno Digital	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo Auxiliar Administrativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable Oficina y uso exclusivo del responsable / /plataforma virtual	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup	2 años	Eliminar
FO-CP-01	Bitácora	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo Auxiliar Administrativo	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable /Carpeta Compartida/Carpeta de comunicadores	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup	2 años	Eliminar
FO-EM-09	Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo Auxiliar Administrativo	Secretaría de las Comunicaciones	Carpeta física /Encuesta de Percepción	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario Técnico Administrativo u Operativo Auxiliar Administrativo	Secretaría de las Comunicaciones	Carpeta física Interna/Actas y Control de Asistencia 2017/	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de Asistencia						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario	PC del responsable	Carpeta Mejoramiento Continuo/Carpeta compartida	Claves de Acceso Backup	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						
FO-CP-11	Seguimiento al plan de comunicaciones	Profesional Universitario Líder SIGI	Secretaría de las Comunicaciones	PC del responsable /Carpeta Sigi	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	No Aplica para esta versión.
02	30/01/2014	Se modificó el Procedimiento en Objetivo, Responsable, Alcance, Definiciones y Términos, Contenido, Documentos de Referencia y Control de Registros.
03	15/09/2017	<b>Se modificó</b> Objetivo, Responsable y Alcance. Se actualizó el numeral 5, con actividades, responsables y registros. Se modificaron los formatos FO-CP-01 Bitácora y el FO-CP-02 Base de Datos Comunicaciones. Se actualizaron los numerales 7, 8 y 9. <b>Se eliminó</b> Numeral 4. Revista Institucional y Plan maestro de comunicación. Se eliminó en "Definiciones y Términos <i>"Revista Institucional"</i> Se eliminó del numeral 6, Guía de Comunicaciones  <b>Se Incluyó</b> el FO-CP-07 Informe de Padrinazgo, el FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada  Cambios aprobados mediante Acta N° 36 del 15/09/2017.
04	19/06/2018	<b>Se modificó:</b> Numeral 5.1: Red Municipal de Carteleras, Actividad 2: Solicitar diseño de las piezas graficas a través de la cual se va a publicar la información (cuando sea necesario) Numeral 5.2: Boletín Digital Itagüí al día". Actividad 1: Identificar y redactar la información a Publicar, Actividad 4: Enviar el boletín Numeral 5.1: Asesoría y acompañamiento a las Secretarías de la Administración Municipal". Actividad 1: Identificar necesidades de Padrinazgo", Actividad 4: Brindar acompañamiento en las actividades comunicacionales. Actividad 5: 'Entregar informe Mensual' y el registro por link del formulario virtual. En el control de registro de información documentada se modificó el link del formulario virtual  <b>Se elimina:</b> El registro de la actividad 1 "Identificar la información a Publicar "del numeral 5.1" Red Municipal de Carteleras" La actividad 3 "organizar paquetes y mapa de ruta del numeral 5.1 "Red Municipal de Carteleras " Actividad 3: 'Redactar el mensaje y enviarlo al área de comunicación visual' del numeral 5.4 'Envío de Mensajes Ocasionales'.  mediante Acta N° 04 del 19/06/2018
05	05/04/2021	<b>Se modificó:</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>El Objetivo y el alcance Nombre de Oficina Asesora de Comunicación y se deja Secretaría de las Comunicaciones. Numeral 5.3: nombre del boletín interno, antes 'Boletín Digital Itagüí al Día' y queda 'Boletín Digital Oportunidades para los Servidores Públicos'. Numeral 5.2: actividad 3. En registro de información documentada queda 'Fotografías de información publicada en carteleras'.</p> <p><b>Se elimina:</b> Numeral 5.1: actividad 4, El formato FO-CP-07 "Informe de padrinazgo". Numeral 5.1: actividad 5 que era "presentar informe mensual".</p> <p>Cambios aprobados mediante acta 08 del 5 de abril de 2021</p>
06	01/10/2021	<p><b>Se modificó:</b> Numeral 5.1: la redacción de las actividades 1 y 3, la Redacción y registro de la actividad 5. En el numeral 5.2 el responsable de la actividad 5. En el numeral 5.3 se cambia la referencia al Boletín institucional, al cual se le cambio el nombre así '<i>Oportunidades para los servidores públicos</i>' y Los responsables en las actividades 6 y 7. En el numeral 5.4 se cambia la redacción de la actividad 1, el registro de la actividad 2, el responsable en la actividad 4 y 5. El control de Registros y Anexos, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se elimina:</b> Definiciones y términos: 'lista de chequeo' y 'base de datos interna' Numeral 5.4: administración de base de datos del público interno</p> <p><b>Se incluyó:</b> Definiciones y términos se incluyó 'Intranet' y 'chat oficial'. La actividad 4 en el numeral 5.2, la actividad 5 en el numeral 5.3 y la actividad 3 en el numeral 5.5, todas relacionadas con "la medición de percepción y eficacia de las comunicaciones" y se crea el FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité primario N° 22 del 18 de agosto de 2021</p>
07	13/09/2022	<p><b>Se incluyó:</b></p> <p><b>Numeral 5.1:</b> <b>Actividad 4:</b> Así mismo el padrino informa de manera permanente los plazos establecidos para el envío de la información a publicar en los diferentes medios institucionales. <b>Actividad 6:</b> Así mismo, de manera periódica, (mínimo cada trimestre) diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado. En <b>registro /información documentada:</b> FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones.</p> <p><b>Numeral 5.2:</b></p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><b>Actividad 3:</b> Verificación y aprobación de producto comunicacional: el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, en el rol de padrino, realiza el primer filtro de revisión de la información para la difusión del boletín de prensa, posteriormente se envía la información, por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa y/o líder de programa para su revisión y aprobación final'. <b>Responsable:</b> Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, Nivel directivo. <b>Registro /información documentada:</b> Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 6:</b> Así mismo, de manera periódica, (mínimo cada trimestre) diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado. <b>Registro /información documentada:</b> FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones.</p> <p><b>Numeral 5.3:</b></p> <p><b>Actividad 4:</b> 'Verificación y aprobación de producto comunicacional: el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, en el rol de padrino, realiza el primer filtro de revisión de la información para la difusión del boletín de prensa, posteriormente se envía la información, por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa y/o líder de programa para su revisión y aprobación final'. <b>Responsable:</b> Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, Nivel directivo. <b>Registro /información documentada:</b> Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 7:</b> Así mismo, de manera periódica, (mínimo cada trimestre) diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado. <b>Registro /información documentada:</b> FO-CP-11 Seguimiento al plan de comunicaciones</p> <p><b>Numeral 5.4:</b></p> <p><b>Actividad 2:</b> 'Verificación y aprobación de producto comunicacional: el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, en el rol de padrino, realiza el primer filtro de revisión de la información para la difusión del boletín de prensa, posteriormente se envía la información, por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa y/o líder de programa para su revisión y aprobación final'. <b>Responsable:</b> Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, Nivel directivo. <b>Registro /información documentada:</b> Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 6:</b> Así mismo, de manera periódica, (mínimo cada trimestre) diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado. <b>Registro /información documentada:</b> FO-CP-11 Seguimiento al Plan de Comunicaciones.</p> <p>Cambios socializados y Aprobados en Acta de Comité Primario N°23 del 13/09/2022</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
08	02/11/2022	<p><b>Se eliminó:</b> La actividad Numero 3 del Contenido 5.4 ya que esta no es responsabilidad de la Secretaría.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°. 12 del 02/11/2022</p>
09	01/11/2023	<p><b>Se modificó:</b></p> <p><b>Numeral 5.1:</b> <b>Actividad 1:</b> el secretario de las Comunicaciones analiza las necesidades comunicacionales de cada unidad administrativa y designa un responsable del área de comunicaciones (padrino) para atender los requerimientos de dichas dependencias. Posteriormente se envía un correo electrónico informando a la unidad administrativa sobre el padrino designado. <b>Registro /información documentada:</b> FO-DE-01 Acta</p> <p><b>Actividad 2: Inducción a los padrinos:</b> después de aprobado el plan de desarrollo de cada vigencia, el secretario de las Comunicaciones realiza inducción a cada padrino según las metas e indicadores de cada unidad administrativa para aplicarlas al plano comunicacional. <b>Registro /información documentada:</b> Oficio</p> <p><b>Actividad 3: Presentar al padrino:</b> el secretario de las Comunicaciones informa a los secretarios de despacho de las diferentes unidades administrativas sobre el padrino que tendrá la dependencia como enlace comunicador. <b>Registro /información documentada:</b> Oficio</p> <p><b>Actividad 4: Brindar acompañamiento en las actividades comunicacionales:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo (padrino o delegado) apoya a las unidades administrativas en sus distintas actividades y solicitudes para la difusión de información, campañas y otras actividades propias del quehacer comunicacional, articulando siempre dichas acciones con la Secretaría de las Comunicaciones. Así mismo el padrino informa de manera permanente los plazos establecidos para el envío de la información a publicar en los diferentes medios institucionales. <b>Registro /información documentada:</b> FO-DE-01 Acta.</p> <p><b>Actividad 6:</b> Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p> <p><b>Numeral 5.2:</b></p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><b>Actividad 1: Identificar la información a publicar:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo realizan la recepción de la información enviada al padrino por las diferentes unidades administrativas para ser publicadas a través de la red de carteleras institucionales.</p> <p><b>Actividad 2: Solicitar diseño de la pieza gráfica:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo solicita el diseño de la pieza gráfica con la información a publicar, a través del formulario virtual de solicitudes. <b>Registro /información documentada:</b> Formulario virtual de solicitudes.</p> <p><b>Actividad 6: (...)</b> Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p> <p><b>Numeral 5.3: Boletín Interno Digital</b></p> <p><b>Actividad 1: Identificar y redactar la información a publicar:</b> El Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo solicitan a las Unidades Administrativas la información a publicar en el <b>Boletín Interno Digital</b>, organiza los temas y lo remite al líder de programa encargado de aprobar el contenido. <b>Registro /información documentada:</b> Correo electrónico (pantallazo) o WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 2: Verificación y aprobación de producto comunicacional:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo y/o Técnico Operativo, encargado de realizar el boletín interno digital, realiza el primer filtro de revisión de la información a publicar, posteriormente, envía la información por correo electrónico o WhatsApp, al líder de programa o profesional universitario, encargado de la revisión y aprobación final. <b>Responsable:</b> Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, Nivel directivo. <b>Registro /información documentada:</b> Pantallazo de correo electrónico o WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 3: Realizar la diagramación y publicación del boletín:</b> el Profesional Universitario Técnico Administrativo o Técnico Operativo realiza la diagramación con la información y publica el boletín, el cual es difundido a través del WhatsApp de la alcaldía. <b>Responsable:</b> Profesional Universitario, Técnico Operativo y Administrativo. <b>Registro /información documentada:</b> plataforma virtual, WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 5: (...)</b> Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p> <p><b>Actividad 6: Registro /información documentada:</b> FO-DE-01 Acta</p>





## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PR-CP-01

Versión: 09

Fecha Actualización:  
24/11/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p><b>Numeral 5.4:</b> <b>Actividad 1: Identificar la necesidad informativa:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo identifican de manera permanente y oportuna la administración municipal, a través del apoyo y acompañamiento a las distintas unidades administrativas, quienes por correo electrónico o WhatsApp solicitan que se difunda determinada información, además podrán generar diversos mensajes de acuerdo a su lenguaje institucional. <b>Registro /información documentada:</b> correo electrónico, WhatsApp.</p> <p><b>Actividad 3: Definir el medio y enviar el mensaje:</b> el Profesional Universitario, Técnico Administrativo o Técnico Operativo, definirán los canales internos más pertinentes para difundir la información necesidad (pieza gráfica, tarjeta de cumpleaños, condolencia, felicitación o texto). La elección del medio dependerá de las condiciones del momento, el plazo para la entrega del mensaje, el tipo de información, los destinatarios, entre otros aspectos.</p> <p><b>Actividad 5: (...)</b> Así mismo, de manera semestral, se diligencia el seguimiento al plan de comunicaciones para verificar la ejecución de las actividades según lo programado.</p> <p><b>Actividad 5:</b> Aprobar diseño <b>Control de cambios:</b> Boletín Interno Digital, Acta <b>ANEXOS:</b> FO-DE-01 Acta</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p><b>Numeral 5.3:</b> <b>Actividad 4: Enviar el boletín</b></p> <p><b>Se incluyó:</b> <b>Numeral 5.1:</b> <b>Actividad 1: Registro /información documentada:</b> correo electrónico</p> <p>Cambios socializados y aprobados en comité primario, acta N° 11 del 01/11/2023.</p>

### 9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de riesgos

FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna

FO-CP-11 Seguimiento al Plan de Comunicaciones

FO-EM-15 Plan de mejoramiento