

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias, para desarrollar el procedimiento de comunicación interna de la Alcaldía de Cajicá.

2. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de la cultura y el clima organizacional, contempla las actividades de comunicación interna y finaliza con la definición y el fortalecimiento de la cultura y el clima organizacional de los funcionarios de la Alcaldía de Cajicá.

3. DEFINICIONES

CULTURA ORGANIZACIONAL	Conjunto de comportamientos que definen las características comunes del que hace diario del la Alcaldía de Cajicá.
CLIMA ORGANIZACIONAL	Es el ambiente que se genera a partir de los comportamientos de los miembros de una organización.
FLUJO DE COMUNICACIONES	Es la dirección específica del mensaje entre emisores y receptores dentro de la organización.
CAMPAÑAS	Son procesos comunicativos específicos para actividades enmarcadas en un lapso de tiempo con el objetivo de generar cambios en el comportamiento, procesos e ideologías de la institución.
ESTRATEGIAS	Conjunto de acciones de comunicación que tienden a cumplir un objetivo.
IDENTIDAD	Es el conjunto de características comunes de los miembros de una organización que los definen como pertenecientes a la misma.
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios contratistas y servidores públicos que están al servicio de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 519 “Por la cual se adopta el manual de información y comunicación de la Alcaldía de Cajicá ”

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe oficina de prensa y comunicaciones

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Elaborar Diagnóstico: Se elaboran instrumentos que permitan diagnosticar la cultura y el clima organizacional.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet
2	Analizar Resultados: Analizar los resultados de los instrumentos para	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

GESTION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/09/2017

Página 2 de 3

	caracterizar la cultura y el clima organizacional.		es	
3	Identificar la necesidad: Se identifica la necesidad de emitir una comunicación interna de acuerdo al tipo de información y alcance.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Punto de control: determinar el medio por el que será transmitida la información.
4	¿Se identifica la necesidad? Si: Continúe con la siguiente actividad No: Fin de proceso.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
5	Determinar la generación de la información: Se identifica el área que requiere emitir la comunicación y el motivo de la misma. Nota: La Administración maneja como medios de comunicación interna Carteleras, Memorandos, Oficios, Boletines Informativos, Periódico, Página web, Intranet y Correo Electrónico.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
6	Determinar el medio: Se debe determinar el medio por el cual se va a generar la comunicación.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
7	Elaborar comunicado: Se elabora el comunicado que se desea transmitir ya sea en medio físico o vía correo electrónico.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
8	Publicar comunicación: Se entrega la comunicación generada y/o se publica vía correo electrónico, intranet y carteleras impresas y/o digitales al personal de la alcaldía.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
9	Realizar Seguimiento: Realizar seguimiento al impacto generado por el mensaje emitido.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
10	Cerrar Proceso de comunicación: Cerrar el proceso de comunicación e iniciar un proceso nuevo.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
11	Archivar documentos: Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.		
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
28/10/2016	02	Se modifica el documento
1/09/2017	03	Se modifica el formato

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Laura Camila Villarraga Prieto	Nombre: Luis Carlos Mancera Nieto	Nombre: Nydia Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe de Prensa y Comunicaciones	Cargo: Secretaría de Planeación

COPIA CONTROLADA