

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CODIGO: GCO – PR002	VERSIÓN: 05	FECHA: 28/01/2020	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades para desarrollar el procedimiento de comunicación interna de la Alcaldía de Cajicá, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos acerca de los objetivos, metas, procesos, programas, proyectos y actividades de la Alcaldía Municipal de Cajicá.				
2. ALCANCE				
Inicia con el diagnóstico de comunicación interna para determinar las actividades a desarrollar e identificar los mensajes y medios para la divulgación de información interna a los servidores públicos de de la Alcaldía Municipal de Cajicá.				
3. DEFINICIONES				
Comunicación interna	Conjunto de acciones que se realizan con el objetivo de promover la cultura organizacional, mejorar la comunicación entre los servidores públicos, fortalecer su sentido de pertenencia y alinear sus actitudes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.			
Producto comunicativo	Es el conjunto de materiales o piezas de comunicación que se elaboran con el objetivo de divulgar información institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá.			
Cultura organizacional	Conjunto de valores, comportamientos, hábitos, creencias y formas de interacción que existen entre los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.			
Flujo de comunicaciones	Es la dirección específica del mensaje entre emisores y receptores dentro de la organización.			
Campañas	Son procesos comunicativos específicos de socialización de información que se realizan con el objetivo de generar cambios en el comportamiento de los funcionarios y contratistas de la alcaldía, o en los procesos internos de la institución.			
Estrategias	Conjunto de acciones de comunicación que tienden a cumplir un objetivo.			
Servidores públicos	Funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá.			
4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Resolución 519 “Por la cual se adopta el Manual de Información y Comunicación de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Jefe de Prensa y Comunicaciones				
6. 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 comunicación interna de la Alcaldía de Cajicá.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	
2	Analizar resultados Analizar los resultados de los instrumentos para identificar las actividades de comunicación interna que se realizarán.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	
3	Determinar la generación de la información Se identifica el área que requiere emitir la comunicación y el motivo de la misma.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	Registro: solicitud de requerimientos a través de correo electrónico institucional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CODIGO: GCO – PR002	VERSIÓN: 05	FECHA: 28/01/2020	Página 2 de 3

	<p>Nota: la Administración maneja como medios de comunicación interna carteleras, memorandos, oficios, boletines informativos, periódico, página web y correo electrónico.</p>			
4	<p>Identificar la necesidad de comunicar el mensaje o campaña a nivel interno</p> <p>Se evalúa la necesidad de emitir una comunicación interna teniendo en cuenta el tipo de información y su alcance.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	
5	<p>Definir la estrategia, el producto comunicativo o campaña a comunicar, y el medio de divulgación</p> <p>Identificar el producto comunicativo (boletín de prensa, video, programa de radio, pieza publicitaria, etc.) y el medio para divulgarlo (periódico interno, radio, redes sociales, carteleras informativas, página web, etc.).</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	<p>Registro: GCO – FM002 Formato para la Identificación de Públicos</p>
6	<p>Diseñar la estrategia, el producto comunicativo o campaña</p> <p>Se realizan los productos comunicativos (boletín de prensa, video, programa de radio, pieza gráfica, etc.), teniendo en cuenta la necesidad descrita por la respectiva secretaría en el formato GCO-M006 Formato de requerimientos (Brief).</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	<p>Registro: GCO-FM006 Formato De Requerimientos (Brief)</p>
7	<p>Revisión y aprobación de la estrategia, producto comunicativo o campaña</p> <p>Se revisa la veracidad de la información y la calidad del producto comunicativo realizado; y se aprueba su divulgación.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p>Punto de control: autorización para divulgar producto comunicativo.</p>
8	<p>Divulgación y/o publicación del producto comunicativo o campaña a nivel interno</p> <p>El producto comunicativo se publica en las redes sociales y canales de comunicación oficiales de la alcaldía.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	
9	<p>Seguimiento y evaluación</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación a los productos comunicativos publicado en los</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y	<p>Registro: encuesta de satisfacción de atención al usuario</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CODIGO: GCO – PR002	VERSIÓN: 05	FECHA: 28/01/2020	Página 3 de 3

	canales de comunicación internos de la alcaldía.		Comunicacion es	
10	Archivar documentos Se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicacion es	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Solicitud de requerimientos a través de correo electrónico institucional
 GCO- FM002 Formato identificación de públicos
 GCO-FM006 Formato De Requerimientos (Brief)
 Encuesta de satisfacción de atención al usuario