



## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos que permitan asegurar los procesos de emisión de las comunicaciones tanto internas como externas de la Gobernación del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de comunicación organizacional y finaliza con la ejecución de estrategias y políticas de comunicación al interior de la entidad.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Integrado de Planeación y gestión. MIPG. Dimensión de Información y Comunicación.

## 4. DEFINICIONES

**COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

**RESUMEN INFORMATIVO POR PROYECTO (RIP):** Documento que describe de forma resumida la información básica de un plan, programa o proyecto, que quiere comunicar el solicitante, e incluye los objetivos, beneficios e información general que se quiere transmitir.

**HERRAMIENTA COMUNICACIONAL:** Bien tangible que transmite un mensaje.

**COMUNICACIÓN INTERNA:** La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.

**COMUNICACIÓN EXTERNA:** Transmisión o respuesta de una información, concerniente a los elementos del Sistema de Gestión Integral que demanden las partes interesadas. Comunicación Interna: Información del sistema de Gestión Integral facilitada al personal

**PARTE INTERESADA:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño del Sistema de Gestión Integral de una organización; bien sea



clientes, comunidades, proveedores, contratistas, entidades del departamento y nacionales, accionistas.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

### Identificar Necesidades y Diseño de Políticas de Comunicación Organizacional:

- La comunicación debe encaminarse a la apropiación por parte de todos los servidores públicos, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su accionar de cara a la comunidad destinataria de sus servicios.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones, brindará apoyo y asesoría para la divulgación de la información requerida para el logro de la misión, planes, programas y proyectos, así como toda información de interés general, con el fin de lograr la apropiación por parte de todos los servidores públicos y facilitar su accionar frente a la comunidad destinataria de sus servicios.
- Los directivos de la entidad deberán promover la participación de sus colaboradores, mediante la creación de espacios, tales como reuniones semanales en cada una de las dependencias, círculos de mejoramiento mensuales en cada en cada uno de los procesos, retroalimentación trimestral del avance de los Planes de Acción, socialización semestral de los informes de gestión institucionales tendientes al logro de los objetivos misionales.
- Cada servidor público de las Secretarías, deben convertirse en agente multiplicador de la información recibida internamente a través de los distintos canales con que cuenta la Secretaría (Web, correo, entre otros), para que dichos servicios lleguen a todos los funcionarios y contratistas.

## 6. DESARROLLO

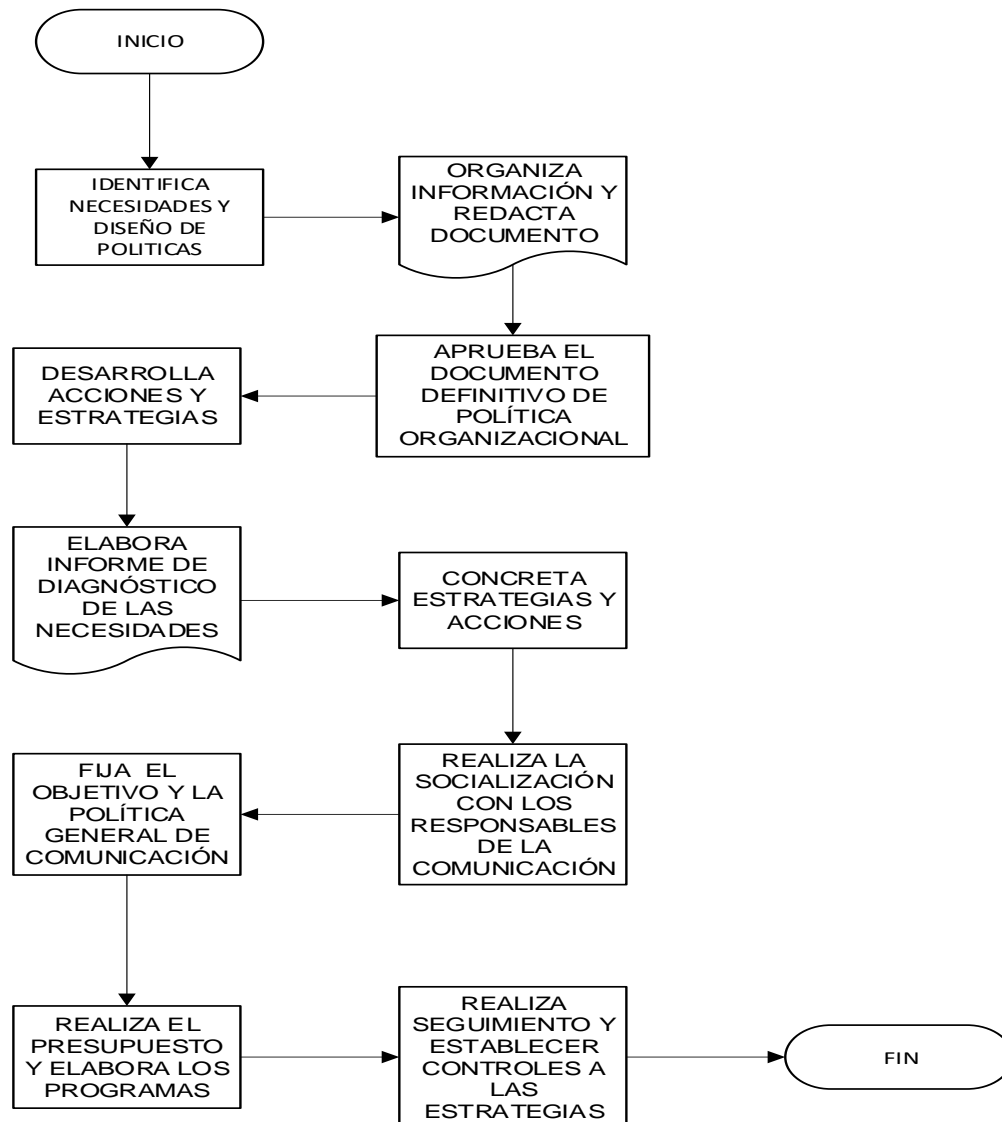
<b>N.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Identifica necesidades y Diseño de Políticas de Comunicación Organizacional.	Profesional Universitario	3 Días
2	Organiza información y consolida los hallazgos para la redacción del documento preliminar.	Profesional Universitario	1 Mes

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL****FECHA:**  
**NOVIEMBRE 2019****CODIGO:**  
**GIC-COM-PR -01****OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS****PÁGINA: 3 DE 5**

<b>N.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
3	Aprueba el documento definitivo de política organizacional. Socializa con los responsables ajustes y recomendaciones para la implementación de las políticas y directrices definidas.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	15 Días
4	Desarrolla acciones y estrategias. Define tácticas de comunicación organizacional, que se deben implementar en la entidad.	Profesional Universitario	15 Días
5.	Elabora informe de diagnóstico de las necesidades identificadas y tramitadas por los servidores públicos de la Gobernación del Magdalena.	Profesional Universitario	1 Semana
6.	Concreta en reunión las estrategias y acciones que se deben desarrollar y se realiza la distribución de las tareas a ejecutar por el grupo de profesionales del área.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	1 hora
7	Realiza la socialización con los responsables de la comunicación organizacional y la implementación de las estrategias y/o acciones concertadas.	Profesional Universitario	1 hora
8	Fija el objetivo y la política general de comunicación. Elabora diagnóstico de la situación actual, para el diseño del plan, identificando los medios o canales comunicativos necesarios.	Profesional Universitario	1 hora
9	Realiza el presupuesto y elaborara los programas a desarrollando fijando los objetivos específicos, estrategias y acciones a desarrollar.	Jefe de la oficina Asesora de Comunicaciones	1 Mes
10	Realiza seguimiento y establecer controles a las Estrategias establecidos en los sistemas de seguimiento y control al cumplimiento del plan, mediante los indicadores de gestión definidos en las acciones preventivas, correctivas y de mejoras ante posibles situaciones de riesgo que afecten o modifiquen la ejecución del plan.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Comunicaciones.	4 Meses



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 8. REGISTRO

Actas de reunión  
Registro de Asistencias

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN  
PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GIC-COM-PR -01****OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y  
PROTOCOLOS****PÁGINA: 5 DE 5****9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
02	24 de septiembre de 2019	Se eliminaron unos pasos, por actualización en ley y estrategias establecidas por el líder del proceso.