

	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA		Código: PD-CE-02		
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 04		
	OFICINA DE COMUNICACIONES		Fecha de publicación : 19/03/2025		
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:					
Difundir información de interés de las dependencias y promover los objetivos y metas institucionales al interior de la entidad, con el fin de generar apropiación en funcionarios y colaboradores.					
2. ALCANCE					
Aplica para las dependencias y GIT subregionales. Inicia con la identificación de la información a publicar en canales internos, incluye actividades de diseño de piezas comunicativas y audiovisuales y finaliza con la publicación o divulgación de la información en los canales internos dispuestos por la entidad.					
3. DEFINICIONES					
<b>Comunicación interna:</b> Es la comunicación dirigida al público interno de una organización con el objetivo de mejorar el clima organizacional y de promover los valores institucionales, así como la apropiación de la visión y misión. <b>Intranet:</b> Una intranet es una red privada accesible solo para los empleados de una organización. Se utiliza para compartir información, recursos y herramientas de la empresa internamente. El acceso a una intranet está restringido a usuarios autorizados dentro de la organización y normalmente requiere un inicio de sesión. <b>Canales internos:</b> Son las herramientas (medios) con las que cuenta una organización para difundir la información dirigida al público interno. Como por ejemplo: correo electrónico, intranet, etc. <b>Productos de comunicación internos:</b> Contenidos creados y difundidos para impactar positivamente a la audiencia interna, estos son difundidos por los canales internos.					
4. CONDICIONES GENERALES					
<b>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</b> Decreto 2366 de 2015. Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio (ART), se determina su objeto y estructura. Decreto 1223 de 2020. Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública <b>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> 2.1 Las áreas solicitantes serán las responsables de la veracidad, precisión, confiabilidad y calidad de los contenidos que se envíen a la Oficina de Comunicaciones y, para publicar a través de los diferentes canales de comunicación interna, entendiéndose de esta manera que la información enviada ha sido revisada y aprobada técnicamente, de acuerdo con las indicaciones del Protocolo de Comunicaciones. 2.2 Las solicitudes relacionadas con diseño se deben realizar con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la publicación. 2.3 Las solicitudes audiovisuales se deben realizar con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la publicación. 2.4 Las campañas se deben solicitar con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la publicación.					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar la información que se requiere comunicar y solicitar su divulgación en canales internos.	Funcionarios y contratistas de las dependencias identifican la información que requieren comunicar al interior de la entidad y solicita su divulgación en los canales internos a través del mecanismo que indique el Protocolo de Comunicaciones.	Funcionarios y contratistas de las dependencias o responsables de comunicación interna de la Oficina de Comunicaciones.	No aplica	Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones
2	Revisar la solicitud y editar el contenido.	Cada vez que se recibe una solicitud, los responsables de comunicación interna de la Oficina de Comunicaciones revisan que la redacción, extensión y el lenguaje de los textos enviados sean óptimos para lograr una comunicación efectiva; si no se cumplen estas características se realizan los ajustes correspondientes.	Responsables de comunicación interna de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Texto ajustado para realización de pieza comunicativa
3	Enviar la información para producción de pieza gráfica y/o audiovisual.	Si la información a publicar requiere de diseño gráfico se asigna a los diseñadores gráficos de la Oficina de Comunicaciones. Así mismo, si se requiere una pieza audiovisual se asigna a los realizadores audiovisuales.	Responsables de comunicación interna, diseñadores, realizadores audiovisuales de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Solicitud de realización de piezas gráficas y/o audiovisuales
4	Producir piezas comunicativas.	El diseñador o el realizador audiovisual elabora el producto solicitado y lo retorna para revisión por parte de los responsables de comunicación interna.	Responsables de comunicación interna, diseñadores, realizadores audiovisuales de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Piezas comunicativas desarrolladas
5	Enviar las piezas comunicativas para revisión y aprobación de los solicitantes.	Se les remite a los solicitantes el producto comunicativo para revisión y aprobación, con el fin de que la información a divulgar sea clara y veraz de acuerdo a la necesidad de la dependencia. Si no se aprueba, se realizan las correcciones necesarias de acuerdo a las observaciones de los solicitantes, para así proceder a su publicación en medios internos.	Responsables de comunicación interna de la Oficina de Comunicaciones		Piezas comunicativas revisadas y aprobadas
6	Publicar la información y piezas comunicativas.	Se realiza la difusión de la información y/o las piezas gráficas y audiovisuales en los canales de comunicación interna (Intranet, correo electrónico, fondos de pantalla), de acuerdo con la necesidad.	Responsables de comunicación interna de la Oficina de Comunicaciones	No aplica	Información y piezas comunicativas divulgadas
7	Generar los diferentes informes de indicadores de la gestión realizada.	El profesional encargado elabora los informes de indicadores de gestión de las actividades realizadas de la Oficina de Comunicaciones relacionadas con comunicación interna.	Responsable de la generación de informes de gestión.	No aplica	Informes de indicadores de gestión
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO					
Publicaciones internas y productos de comunicación diseñados y publicados (campañas de comunicación, piezas gráficas o audiovisuales, publicaciones de intranet, entre otros) en canales de comunicación interna.					
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS					
1. Caracterización del proceso. 2. Protocolo de comunicaciones. 3. Mapa de riesgos del proceso 4. Manual de Identidad Visual					
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
2	N/A	Texto ajustado para realización de pieza comunicativa	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
3	N/A	Solicitud de realización de piezas gráficas y/o audiovisuales	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
4	N/A	Piezas comunicativas desarrolladas	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
5	N/A	Piezas comunicativas revisadas y aprobadas	Digital	Sistema de solicitudes de la Oficina de Comunicaciones	
6	N/A	Información y piezas comunicativas divulgadas	Digital	Intranet y repositorio de Sharepoint de la Oficina de Comunicaciones	
7	N/A	Informes de indicadores de gestión	Digital	Repositorio de Sharepoint de la Oficina de Comunicaciones	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	20/12/2017	Creación del documento.			
2	25/11/2021	Se modifica objetivo, alcance, actividades y se incluyen actividades de control al procedimiento.			
3	3/12/2024	Se modifica objetivo, definiciones, políticas de operación, actividades y registros.			
4	19/03/2025	Se modifica la actividad 5 de acuerdo con el Mapa de Riesgos de la Oficina de Comunicaciones y se mejora la redacción de actividades.			

10. AUTORIZACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Pedro Pineda <b>Cargo:</b> Gestor <b>Fecha:</b> 19/03/2025	<b>Nombre:</b> Aarón Corredor <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Comunicaciones <b>Fecha:</b> 19/03/2025	<b>Nombre:</b> Aarón Corredor <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Comunicaciones <b>Fecha:</b> 19/03/2025