# PROCEDIMIENTO: Comunicación Organizacional

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Comunicaciones

Código: DG-100- PD-099

Versión: 6

Vigencia: 28/08/2019

# 2. OBJETIVO:

# Contribuir a la transformación de la cultura organizacional a partir de un flujo informativo que convoque a los servidores públicos de la Entidad en torno a la imagen corporativa y al compromiso con una gestión institucional ética, eficiente y eficaz para la inclusión de la población con discapacidad visual.

## 3. ALCANCE:

# Inicia con el nuevo plan estratégico 2019 - 2022

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* La comunicación organizacional en el INCI está orientada desde la Dirección General y articulada con los demás procesos acorde con las necesidades institucionales.
* Se implementará un seguimiento a cada campaña que promuevan los demás procesos con reuniones periódicas de acuerdo a la actividad programada.
* La comunicación organizacional en el INCI se gestionará de manera participativa, promoviendo la interacción colectiva entre las dependencias o áreas de la Entidad.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional

## 6. DEFINICIONES

**Comunicación organizacional:** Son todas las acciones que desarrolla una entidad para permitir un flujo informativo adecuado y fortalecer la cultura organizacional.

**Comunicación participativa:** Proceso democrático que posibilita diseñar e implementar acciones comunicativas, mediante metodologías de construcción colectiva.

**Comunicación vertical:** Aquella que fluye ascendente o descendentemente dentro de una estructura organizacional que se da entre los jefes y su equipo. Esta comunicación permite regular y controlar la conducta de los servidores en aspectos tales como:

* Instrucciones y planificación de las tareas.
* Información relativa a procedimientos, prácticas, políticas.
* Valoración del rendimiento de los empleados, etc.

Los canales de comunicación empleados para la misma son:

* Teléfono
* Reuniones
* Correo electrónico
* Manuales, guías, etc.

**Información:** Conocimiento generado por diferentes fuentes con la finalidad de ser divulgada o difundida por diversos canales y medios.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| 1 | Realizar reuniones periódicas con cada uno de los procesos del INCI para evaluar lo importancia de los contenidos a comunicar a nivel interno del INCI | **Asesor de Dirección General y los lideres de cada proceso** | Dirección General |  | Convocatoria y/o actas de reuniones |
| 2 | Establecer un cronograma de publicaciones y campañas a desarrollar en el año | **Asesor de Dirección General**  | Dirección General |  | Cronograma  |
| 3 | Definir el plan de acción del Componente de Comunicación Organizacional | **Asesor de Dirección**General. | Dirección General | Validar con Dirección que el plan de acción contenga las líneas establecidas en el Plan de Comunicaciones y Medios | Estrategia de Comunicaciones 2018 – 2022 |
| 4 | Elaborar y divulgar campañas de comunicación organizacional. | **Asesor de Dirección General y Equipo** Comunicación  | Dirección General |  | Documentos, piezas comunicativas, medios impresos y/o audiovisuales |
| 5 | Realizar el seguimiento al desarrollo de las campañas de Comunicación organizacional. | **Asesor de Dirección General**  | Dirección General | Verificar que la ejecución esté acorde con los actividades programadas | Convocatoria y/o actas de reuniones |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Estrategia de Comunicaciones 2018 – 2022
* Política de comunicación corporativa
* Política editorial 2018
* Procesos y Protocolos canales de Información
* Formatos de acta

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 15/04/2011 | No aplica por ser versión inicial  | Adopción del procedimiento |
| 2 | 25/05/2011 | Todos los ítems del procedimiento | Revisión por el Comité Directivo, según Acta del 2 de mayo de 2011. |
| 3 | 18/07/2011 | Se ajustó la versión del formato según vigencia SIG.Se revisaron y ajustaron los puntos de control del cuadro Descripción.Actividad 7del cuadro Descripción:Se modificó el documento de control y de registro. | Resultado de la Auditoría Interna practicada al SIG realizada el 21 de junio 2011 |
| 4 | 13/04/2012 | Se incluyó una actividad que se fue mencionada en la caracterización. | Especificar claramente la implementación de campañas internas |
| 5 | 26/06/2012 | Se modificó la fecha de aprobación ya que era posterior a la fecha de vigencia del documento y se modificaron puntos de control. | No conformidad levantada en el auditoría interna y revisión general de procedimiento con integrante del comité de calidad |
| 6 | 28/08/2019 | Todo  |  |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Juan Esteban Gómez | 15/08/2019 |
| Revisión | Juan Esteban gómez | 25/08/2019 |
| Aprobación | Carlos Parra Dussan | 28/08/2019 |