

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<p>Divulgar a todos los funcionarios la información relevante suministrada por los líderes de proceso o su delegado como lo son, sucesos económicos, políticos, sociales, financieros que pueden afectar o beneficiar al ICETEX.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Comprende desde la necesidad de comunicar información al interior de la Entidad hasta su difusión a través de los medios de comunicación internos.
<b>LÍDER PROCESO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso <a href="#">Direccionamiento estratégico y gestión organizacional</a></li> <li>Proceso gestión presupuestal</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Procesos ICETEX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>Contrato convenio, carta de aceptación, orden de compra, suscrito y legalizado</li> <li>Información a comunicar internamente</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define lineamientos para la generación de información a través de comunicación interna.</li> <li>Programa las publicaciones internas.</li> <li>Establece la línea editorial para cada publicación.</li> <li>Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de contratación</li> <li>Comunicaciones internas</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> <li>Acciones correctivas.</li> <li>Documentos que requieren ser archivados</li> <li>Cálculo de indicadores.</li> <li>Avance Planes de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Funcionarios y contratistas del ICETEX</li> <li>Procesos ICETEX</li> <li>Proceso Gestión de Servicios tecnológicos</li> <li>Proceso Evaluación Independiente</li> <li>Proceso Gestión de documental</li> <li>Proceso <a href="#">Direccionamiento estratégico y gestión organizacional</a></li> </ul>
		<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el levantamiento de la información para cada uno de los temas a comunicar.</li> <li>Elabora y envía boletines internos.</li> <li>Diseña la pieza comunicacional.</li> <li>Diseña los fondos de escritorio para las diferentes campañas internas.</li> <li>Elabora y envía el Bloguero.</li> <li>Diseña y ejecuta estrategia de comunicación interna</li> </ul>		
		<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza seguimiento posterior a la comunicación efectuada.</li> <li>Verifica con el proceso solicitante la satisfacción con la estrategia de comunicación diseñada.</li> </ul>		
		<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define acciones correctivas frente a fallas identificadas.</li> <li>Define acciones de mejora por canal de comunicación.</li> </ul>		

<b>RECURSOS</b>	<b>REGISTROS GENERADOS</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>
-----------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------

<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>• Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>• Técnico administrativo OAC.</li> <li>• Profesional Universitario Grupo de administración de recursos físicos.</li> <li>• Profesional especializado grupo de contratación.</li> <li>• Líderes de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Listado Maestro de registros</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimiento diseño y diagramación de piezas comunicacionales.</a></li> <li>• <a href="#">Manual de identidad corporativa</a></li> <li>• <a href="#">Manual de uso piezas de comunicación interna del ICETEX</a></li> <li>• <a href="#">Guía de Boletines Internos.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Divulgación de mensajes institucionales en redes sociales</a></li> </ul>	<b>INDICADOR OPERATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de Estrategias de Comunicación Organizacional</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web.</li> <li>• Programa de diseño (Suite de Adobe).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimiento revisión por la dirección.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Acciones Correctivas y de mejora.</a></li> </ul>	
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de cómputo e impresión.</li> <li>• Puestos de trabajo.</li> <li>• Cámara fotográfica</li> <li>• Cámara video</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimiento generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento control de documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento presentación y aprobación de políticas y estudios institucionales.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento tratamiento de salidas no conformes.</a></li> <li>• <a href="#">Guía metodológica para la gestión de oportunidades</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodología levantamiento de información.</a></li> <li>• <a href="#">Guía de elaboración de documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión</a></li> </ul>	

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Gestión de comunicación organizacional ( <a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a> )	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b>	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mandala Estratégica 2023 - 2026</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>• 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>• 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>• 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades</li> <li>• 7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>• 7.4 Comunicación</li> <li>• 7.5 Información documentada</li> <li>• 9.1.2 Satisfacción del cliente</li> <li>• 9.1.3 Análisis y evaluación</li> <li>• 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</li> <li>• 10.2 No conformidad y Acción Correctiva</li> <li>• 10.3 Mejora continua</li> </ul>

---

<b>MacroProceso</b>	Gestión de comunicaciones	<b>Proceso</b>	Gestión de comunicación organizacional
---------------------	---------------------------	----------------	--

---

COPIA CONTROLADA

**Anexos:**
[A6-2 Gestion de comunicacion organizacional V16.zip](#)

Editado por Eida Yolanda Castellanos Monroy, abr 15 2024 07:53 a.m.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se alinean los objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2023 -2026, se actualiza los indicadores operativos y se alinea al mándala estratégica

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-09-16	16	Se alinean los objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2023 -2026, se actualiza los indicadores operativos y se alinea al mándala estratégica
2022-05-24	15	Se realiza actualización de la caracterización en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos estratégicos</li> <li>Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de seguimiento</li> </ul>
2021-06-29	14	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.
2019-10-29	13	Se realiza actualización en entradas y salidas. Se elimina el procedimiento de autoevaluación y control y guía de metodología para la encuesta y se incluye la Guía metodológica para la gestión de oportunidades
2018-05-04	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> </ul>
2017-5-15	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020.</li> <li>Se modificó el indicador estratégico "Cumplimiento a las actividades del plan de comunicación interna." por los indicadores "Ediciones del Bloguero" y "Encuesta de Satisfacción".</li> <li>Se elimina el indicador Operativo "Nivel de Satisfacción de las estrategias de comunicación".</li> <li>En los RIESGOS ASOCIADOS se modificó el link del Aplicativo VIGIA por el siguiente texto "Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Gestión de comunicación organizacional" (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>).</li> <li>Se eliminó del hacer la elaboración del cartero y del semanario.</li> <li>Se agregó la elaboración del bloguero.</li> </ul>
2016-06-30	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se eliminan del Planear las publicaciones internas específicas</li> <li>Se elimina la planeación de los conejos de redacción porque ya no secciona.</li> <li>Se añade en el hacer la elaboración y envió de los boletines internos, la elaboración y envío de semanario y el cartero</li> <li>Se elimina la elaboración de banners en el hacer</li> <li>Se agrega la actividad del diseño y ejecución de la estrategia de comunicación interna solicitada por los procesos de ICETEX.</li> <li>Se agrega la actividad "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso." en el planear</li> <li>Se modifica la salida "Estudio previo de conveniencia y oportunidad" por "Necesidad de contratación" con el mismo cliente.</li> </ol>
2015-07-24	9	· Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes
2015-1-30	8	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.
2014-4-3	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional
2013-6-5	6	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.	
2012-09-24	5	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.	
2012-05-15	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en la caracterización, actualización del objetivo e indicadores de acuerdo al plan estratégico de la entidad</li> <li>• Link para el mapa de riesgos del proceso</li> </ul>	
24/02/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.</li> <li>• Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 4.1 Requisitos Generales</li> <li>◦ 4.2.3 Control de documentos</li> <li>◦ 4.2.4 Control de Registros</li> <li>◦ 5.6.2 Información para la Revisión</li> <li>◦ 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</li> <li>◦ 8.5.1 Mejora Continua</li> <li>◦ 8.5.2 Acciones Correctivas</li> <li>◦ 8.5.3 Acciones preventivas</li> </ul> </li> </ul>	
-	2.0	-	
-	1.0	-	

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA