

## 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 o convenio, carta de aceptación, orden de compra, suscrito y legalizado</li> <li>Información a comunicar internamente</li> </ul>	<p><b>PLANEAR</b></p> <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>
		<p><b>HACER</b></p> <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>		
		<p><b>VERIFICAR</b></p> <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>		
		<p><b>ACTUAR</b></p> <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>
-----------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------

<p><b>HUMANOS</b></p> <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="#">Manual de estándares y mejores prácticas en la construcción de interfaces de usuario y experiencia de usuario</a></li> <li>• <a href="#">Guía de Boletines Internos</a></li> <li>• <a href="#">Guía Asesoría en estrategias de comunicación</a></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INDICADOR OPERATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Satisfacción</a> de Estrategias de Comunicación Organizacional</li> </ul>
<p><b>TECNOLÓGICOS</b></p> <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> <li>• <a href="#">Procedimiento Control de Documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Tratamiento Salidas no Conformes</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y de Estudios Institucionales</a></li> <li>• <a href="#">Guía Comités de Mejoramiento</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodológica para la Gestión de Oportunidades</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodológica para la Gestión de Indicadores e Instrumentos de Seguimiento</a></li> <li>• <a href="#">Guía para el Diligenciamiento de los Formularios de Identificación y Reporte de SNC</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> <li>• <a href="#">Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora</a></li> </ul>	
<p><b>INFRAESTRUCTURA</b></p> <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>			

<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>	<b>REQUISITOS APLICABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b>	<b>NORMA ISO 9001:2015</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mandala Estratégica</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los numerales.</li> <li>• No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.</li> </ul>
	<b>DIMENSIÓN MIPG</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del conocimiento y la innovación</li> </ul> <p><b>Política principal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión del Conocimiento y la innovación</li> </ul>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se realiza actualización masiva
- Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015
- Se incluye las dimensión de MIPG

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-8-26	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza actualización masiva</li> <li>• Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015</li> <li>• Se incluye las dimensión de MIPG</li> </ul>
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 e 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" (<b>Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</b>).</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>1) Se eliminan del Planear las publicaciones internas específicas</li> <li>2) Se elimina la planeación de los conejos de redacción porque ya no secciona.</li> <li>3) Se añade en el hacer la elaboración y envió de los boletines internos, la elaboración y envió de semanario y el cartero</li> <li>4) Se elimina la elaboración de banners en el hacer</li> <li>5) Se agrega la actividad del diseño y ejecución de la estrategia de comunicacion interna solicitada por los procesos de ICETEX.</li> <li>6) 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>7) 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> </ul>

MacroProceso	Gestión de comunicaciones	Proceso	Gestión de comunicación organizacional	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>
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