

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: BOLETIN INTERNO****FECHA:**  
**NOVIEMBRE 2019****CODIGO:**  
**GIC-COM-PR -07**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y  
PROTOCOLO**PAGINA: 1 DE 3****1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de comunicación organizacional que se desarrollaran al interior de la entidad entre los Servidores públicos de la Gobernación del Departamento 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. DEFINICIONES**

- **BOLETÍN DE PRENSA:** Resultado del procesamiento de todas las noticias que serán suministradas a todos los medios.
- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Centro emisor a través del cual se transmiten señales mediante un código.
- **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:** 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.

**4. NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: BOLETIN INTERNO**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GIC-COM-PR -07OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y  
PROTOCOLO

PAGINA: 2 DE 3

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. Dimensión de Información y Comunicación.

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

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 y Protocolo, 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 la Secretaría, debe 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.

La Gobernación del Departamento del Magdalena, la Oficina Asesora de Comunicación en conjunto con el Despacho del Gobernador coordina, lidera y ejecuta las políticas y acciones que deben implementarse en la entidad y con los servidores públicos en lo que respecta al desarrollo de la comunicación organizacional.

**6. DESARROLLO**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Invita a todos los servidores públicos de la Gobernación del Magdalena para que participen con sus artículos en el Boletín Interno.	Equipo oficina de Comunicaciones	Mensual
2	Selecciona material periodístico y fotográfico. Se verifica la calidad y el	Equipo oficina de Comunicaciones	1 hora

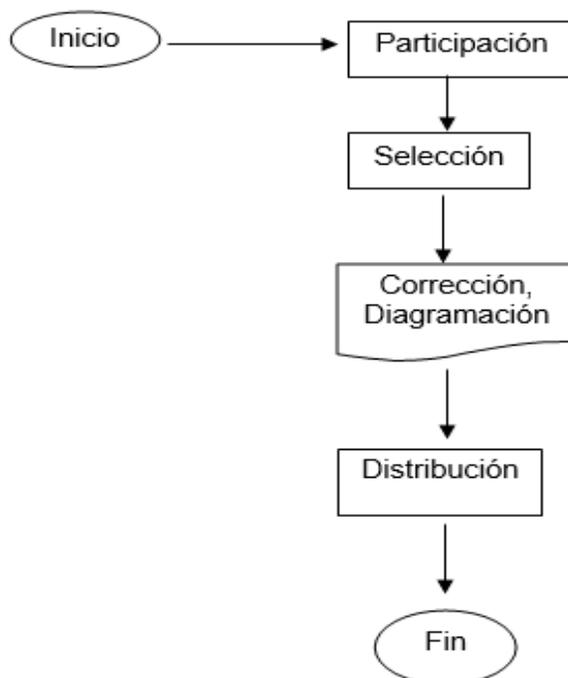
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: BOLETIN INTERNO**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CODIGO:  
GIC-COM-PR -07OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y  
PROTOCOLO

PAGINA: 3 DE 3

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	contenido del material.		
3	Corrige los artículos seleccionados, elabora el machote del tabloide y la diagramación del mismo; y lo lleva a la imprenta.	Equipo oficina de Comunicaciones	1 hora
4	Remite a las dependencias	Equipo oficina de Comunicaciones	1 hora

**7. DIAGRAMA DE FLUJO****8. REGISTROS**

INFODOC

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
Nº2	OCTUBRE 2019	Actualización en los manuales de procedimientos.