



## GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-01

Fecha: 2021-12-21

## COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 3

Página: 1 de 6

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2014-09-30		
3	2021-12-21	ELIANA IVONN CASTAÑEDA SAAVEDRA	Se solicita modificación por cambio en el procedimiento

### 1. LIDER DE PROCESO: ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Divulgar al interior del Instituto Distrital de la Artes - Idartes la información institucional y de interés, con el propósito de mantener una adecuada comunicación al interior de la entidad y un canal unificado que aporte para el fortalecimiento de la cultura institucional

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de las diferentes áreas para la publicación de contenidos y finaliza con la publicación de la información

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

### 2. GLOSARIO:

**COMUNICACIÓN:** Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna, entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio, con la finalidad que exista una retroalimentación entre las dependencias.

**COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Es el componente de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos hacia los cuales se orienta las acciones de la entidad

**BOLETÍN VIRTUAL:** Es el resumen de noticias, eventos e información interna que se sube semanalmente a la intranet para que funcionarios y contratistas del Idartes accedan a ella. Su edición es semanal. Los artículos los redactan los periodistas del área de Comunicaciones.

**DISEÑO:** Se encarga de organizar en una plantilla los contenidos escritos y visuales y, de ser necesario, enrutar la impresión del boletín. **WEB MÁSTER:** se encarga de insertar los links necesarios y de subirlo en medios electrónicos.

**CARTELERAS:** La información del boletín también será publicada en las carteleras electrónicas y de piso que tiene la Entidad.

**CAMPAÑA:** Es una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema.

**COMUNICACIÓN INTERNA U ORGANIZACIONAL:** Es la difusión de las políticas e información generada al interior de la entidad de interés para sus servidores públicos.

**CORREO ELECTRÓNICO:** Es un medio para la gestión de la información interna del Idartes.

**INFORMACIÓN PRIMARIA:** Es el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la entidad está en permanente contacto.

**INFORMACIÓN SECUNDARIA:** Es el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad Pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la Entidad.

**MENSAJE:** Es una comunicación de interés, de conocimiento o de utilidad para los funcionarios de las entidades. Debe ser claro, breve y de interés.


### 3. CONDICIONES GENERALES:

Todas las requerimientos al área de comunicaciones se deben tramitar (mediante el instrumento establecido ) con el formato establecido por el área.

Los tiempos establecidos en este procedimiento son la clave para el óptimo desarrollo de esta actividad al interior de la entidad

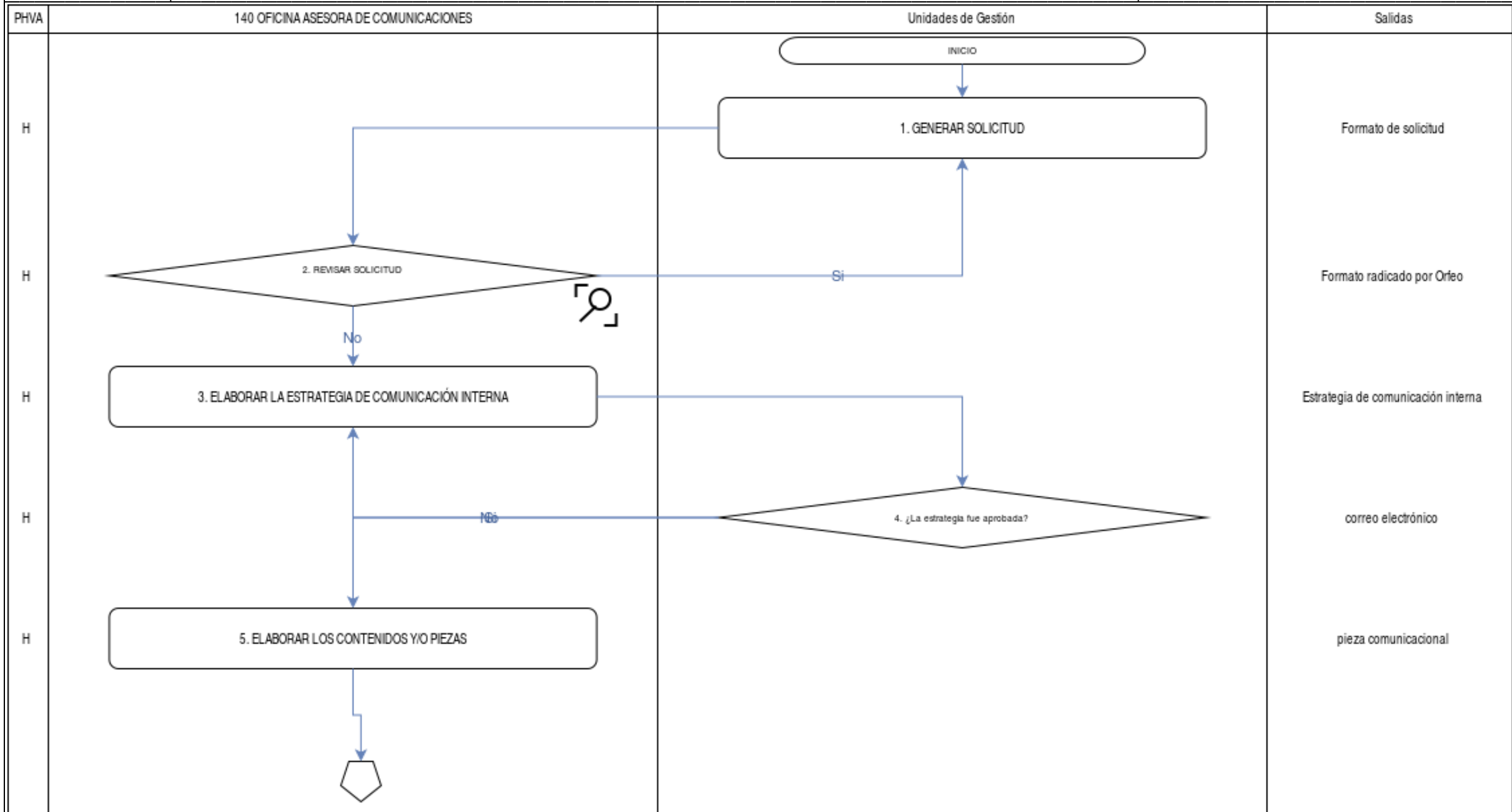
### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES</b>			Código: GEC-PD-01
				Fecha: 2021-12-21
	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>			Versión: 3
				Página: 2 de 6
• TODAS LAS ÁREAS	Solicitud diligenciada	Comunicación Interna	Lineamientos para el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación Interna	• TODAS LAS ÁREAS
<b>5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.</b>				
<b>5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.</b>				



COMUNICACIÓN INTERNA





PHVA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Unidades de Gestión	Salidas
H	<pre>graph TD; A[6. DIVULGAR LA ESTRATEGIA] --&gt; B(FIN);</pre>		Piezas de comunicación y soportes de divulgación

**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	GENERAR SOLICITUD	Recibe el formato de solicitud de comunicaciones internas con la información suficiente para la estrategia que se dará a conocer	Unidades de Gestión	Unidades de gestión	1 día	Formato de solicitud
2	H	La solicitud esta completa?	Revisa la solicitud y establece la pertinencia y modo de comunicarla, el periodista revisa que la información este completa, con fundamento en el formato GEC-F-04	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Universitario	1 día	Formato radicado por Orfeo
3	H	ELABORAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA	Elabora la estrategia de comunicación interna a desarrollar y establece si se requiere de piezas comunicacionales y/o audiovisuales y su cantidad, así como establecer los medios internos en los que se realizará la publicación (intranet, carteleras, correo electrónico) y enviar propuesta para aprobación	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Universitario Asesor de Comunicaciones Area de Gestión	4 días	Estrategia de comunicación interna
4	H	¿La estrategia fue aprobada?	Realizar el proceso de aprobación de la estrategia presentada	Unidades de Gestión	Unidades de gestión Asesor de Comunicaciones	1 día	correo electrónico
5	H	ELABORAR LOS CONTENIDOS Y/O PIEZAS	Una vez aprobada la estrategia se realiza la solicitud para la elaboración de las piezas o de los productos audiovisuales que se necesiten para la estrategia de comunicación interna aprobada.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Universitario	15 días	pieza comunicacional
6	H	DIVULGAR LA ESTRATEGIA	Se realiza la divulgación de la estrategia (en carteleras, intranet o correo electrónico) y se informa al área que la solicitó sobre la actividad realizada	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Universitario	1 día	Piezas de comunicación y soportes de divulgación

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. La información emitida en la comunicación interna es oficial y se remitirá por correo o se publicará en la Intranet o en las carteleras de la Entidad.
2. La publicación del boletín se realizará quincenalmente.
3. Todas las comunicaciones internas deberán ser revisadas por el Área de Comunicaciones.
4. Todas las solicitudes se deberán tramitar a través del formato de Comunicaciones y deberán tener información completa para evitar devoluciones
5. Todas las solicitudes para que sean incluidas en el boletín quincenal deben radicarse con 10 días de anticipación ante el área de comunicaciones.
6. Las campañas internas dependiendo de su impacto se deberán radicar en los siguientes tiempos:  
 Campaña de Gran impacto que tenga una duración de 10 días o más se deberá solicitar mediante radicado con 30 días de anticipación  
 Campaña de mediano impacto que tenga una duración de 5 a 10 días se deberá solicitar con 15 días de anticipación.  
 Campaña de bajo impacto que tenga una duración de 1 a 5 días se deberá solicitar con 8 días de anticipación.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

**COMUNICACIÓN INTERNA**

5. ELABORAR LOS CONTENIDOS Y/O PIEZAS: Una vez aprobada la estrategia se realiza la solicitud para la elaboración de las piezas o de los productos audiovisuales que se necesiten para la estrategia de comunicación interna aprobada.	Piezas comunicacionales	La piezas comunicacionales deben estar acorde con el manual de imagen de la Entidad y que se encuentren dentro de la estrategia de comunicación interna aprobada	Devolver al diseñador las piezas para realizar los ajustes que se requieran	Pieza comunicacional
--	-------------------------	--	---	----------------------

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

ACUERDO 257 DE 2006, artículo 112 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

ACUERDO 2 DE 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias.

PLAN DE COMUNICACIONES IDARTES, vigencia 2014.

**10. RECURSOS:**

Recursos físicos: Equipos de computo, impresora y papelería

Recursos humanos: Funcionarios y contratistas de la entidad designados por la Asesora de Comunicaciones

Recursos Económicos : Disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ELIANA IVONN CASTAÑEDA SAAVEDRA 2021-12-14 10:45:15	ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA 2021-12-14 10:50:15	AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2021-12-14 10:45:51	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-12-21 07:34:06	