

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS		
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023 Página 1 de 6

1. Objetivo

Establecer los canales de comunicación interna necesarios que permitan una comunicación completa, rápida, clara, segura y efectiva entre los funcionarios y colaboradores del Instituto

2. Alcance

Aplica a todos los procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, lo cuales tienen la responsabilidad de conocer y aplicar este procedimiento.

3. Definiciones

Acta de reunión	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
Circular	Documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información de manera interna a los funcionarios y colaboradores de la entidad. Estas comunicaciones deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante, tales como resultados, cambios en la entidad, etc. Su ventaja radica en la rapidez de su llegada y el impacto que provoca al remitente.
Comunicado	Declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para su conocimiento público. Estas comunicaciones deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante, tales como resultados, cambios en la entidad, etc. Su ventaja radica en la rapidez de su llegada y el impacto que provoca al remitente.
Comunicación	Conjunto de elementos que fortalecen la construcción de visión compartida y las relaciones de la entidad pública con sus grupos de interés interno, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.
Comunicación ascendente	Comunicación que fluye desde los subalternos hacia los superiores y continúa ascendiendo por la entidad.
Comunicación descendente	Comunicación que fluye desde la alta dirección hacia los demás niveles de la entidad.
Comunicación transversal	Incluye los flujos tanto ascendente como descendente y fluye entre todos los niveles, procesos y colaboradores de la entidad.
Comunicación organizacional	Es el componente de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la organización para tener 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.
Comunicación interna	Es la comunicación dirigida al cliente interno, la cual busca fortalecer la cultura organizacional, el clima organizacional y la comunicación asertiva entre dependencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023	Página 2 de 6

Herramienta de comunicación	Son todos aquellos medios o mecanismos de comunicación que se utilizan para informar a los públicos objetivos internos o externos información de interés sobre un producto o servicio.
Información	Hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
Lenguaje claro	El documento CONPES 3785 de 2013 define Lenguaje Claro como una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia y el acceso a la información, facilita el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad.
Reunión	Grupo de individuos que se congrega, ya sea de manera espontánea u organizada, por algún motivo. Las reuniones se desarrollan para determinar aspectos relacionados con el funcionamiento de la entidad, brindar instrucciones a los colaboradores o establecer deferentes acuerdos. Adicionalmente son un espacio de comunicación para informar, capacitar, reflexionar y tomar decisiones.

4. Documentos de referencia y normatividad

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos.

Documento CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de eficiencia administrativa al Servicio del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de eficiencia al Servicio del Ciudadano.

Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Departamento Nacional de Planeación

5. Responsables del procedimiento

Director Ejecutivo
Profesional Universitario
Técnico Administrativo

6. Relación de formatos y anexos

EST-PIC-PC-009-FM-001 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN.

EST-PIC-PC-009-FM-002 FORMATO DE LISTADO DE ASISTENCIA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS		
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023
			Página 3 de 6

7. Descripción de las actividades del procedimiento				
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control, Formatos Y/o Registros
		Área	Cargo	
1.	Identificar las necesidades de Comunicación Interna: Cada líder de proceso debe definir las temáticas que debe comunicar de manera interna a la entidad o su equipo de trabajo; así como el objetivo del o las comunicaciones.	Todas las áreas	Líderes de proceso y coordinadores de área	
2.	Definir acciones: Una vez determinadas las temáticas y los objetivos de la o las comunicaciones a desarrollar se deben determinar las acciones que permitirán desarrollar dicha comunicación a saber: . Reunión. . Circular. . Comunicado.	Todas las áreas	Líderes de proceso y coordinadores de área	
2.1	Reuniones: En el caso de las reuniones el líder de proceso o el coordinador de área deberá convocar a esta por medio de correo electrónico informando a los convocados el tema y objetivo de la reunión, así como el orden del día. Estas deben desarrollarse en concordancia con el orden del día previamente	Todas las áreas	Líderes de proceso y coordinadores de área	Correo electrónico y de manera opcional el agendamiento en el calendario del correo institucional. EST-PIC-PC-009-FM-001 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN. EST-PIC-PC-009-FM-002

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023	Página 4 de 6

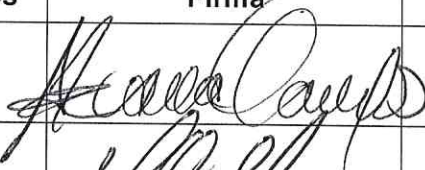
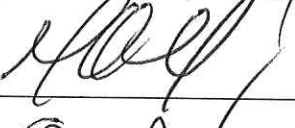
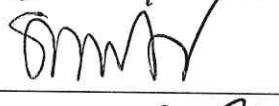
	comunicado a los convocados y, así mismo deberá realizarse acta de reunión y llevar el respectivo listado de asistencia. NOTA: Para las reuniones de los espacios de participación y el Consejo Directivo, deberán tener un consecutivo único para cada espacio. Para las demás reuniones se contará con un consecutivo único cuyo control será llevado por el Técnico Administrativo. Así mismo debe realizarse seguimiento a los compromisos por parte del área que convoca a la reunión.			FORMATO DE LISTADO DE ASISTENCIA
3.1	Circulares: Para el caso de circulares y comunicados en encabezado se compone de: CONSECUTIVO DE PARA ASUNTO CUERPO DE LA COMUNICACIÓN FIRMA CUADRO DE RESPONSABILIDADES	Alta Dirección	Director Ejecutivo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS		
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023
	Página 5 de 6		

	NOTA: Solo el Director ejecutivo, como representante legal de la entidad, es quien debe emitir este tipo de comunicaciones; por ello, en el cuadro de responsabilidades debe relacionarse quien proyecta y revisa la comunicación.			
4.	Divulgación: El director ejecutivo junto con el líder del proceso o el coordinador de área, desde donde se plantean las necesidades de comunicación, determinará los canales apropiados para divulgar la misma. Cuando se trate de divulgación por medio de los canales digitales de la entidad, el director ejecutivo informara por medio de correo electrónico a los responsables del área de comunicaciones, quienes deberán publicarla en los tiempos que la alta dirección determine.	Alta Dirección	Director Ejecutivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/01/2023	01	Se crea el documento
11/07/2023	02	Se modifican actividades del procedimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 11/07/2023	Página 6 de 6

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Adriana del Pilar Campos Barrero		CPS Planeación Institucional
Revisó:	Miguel Ricardo Quiroga Méndez		CPS Sistema de Gestión de Calidad
Aprobó:	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Emilio Moncada Garzón		Director ejecutivo