

Contenido

OBJETIVO	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. Apunta al cumplimiento del objetivo del desdoblamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones: "Garantizar con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente interno".
ALCANCE	Comprende desde la necesidad de comunicar información al interior de la Entidad hasta su difusión a través de los medios de comunicación internos.
LIDER PROCESO	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.

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

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones. Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones. Técnico administrativo OAC. Profesional Universitario Grupo de administración de recursos físicos. Profesional especializado grupo de contratación. Líderes de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento diseño y diagramación de piezas comunicacionales. Guía de Boletines Internos. Guía Divulgación de mensajes institucionales en redes sociales Instructivo Requisición de servicios. Procedimiento revisión por la dirección. Procedimiento generación y 	ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> Campañas de comunicación interna

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
TECNOLÓGICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Página web. Programa de diseño (Suite de Adobe). 		<ul style="list-style-type: none"> seguimiento de acuerdos de servicio. Procedimiento control de documentos. Procedimiento presentación y aprobación de políticas y estudios institucionales. Procedimiento tratamiento del producto o servicio no conforme. Guía metodológica para la gestión de oportunidades Guía Metodología levantamiento de información. Guía de elaboración de documentos. 	
INFRAESTRUCTURA			
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo e impresión. Puestos de trabajo. Cámara fotográfica Cámara video 			

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

Modificaciones

Descripción de cambios

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

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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"> Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se modificaron salidas y entradas transversales. Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-5-15	11	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020. Se modificó el indicador estratégico "Cumplimiento a las actividades del plan de comunicación interna." por los indicadores "Ediciones del Bloguero" y "Encuesta de Satisfacción". Se elimina el indicador Operativo "Nivel de Satisfacción de las estrategias de comunicación". 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" (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA). Se eliminó del hacer la elaboración del cartero y del semanario. Se agregó la elaboración del bloguero.
2016-06-30	10	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se eliminan del Planear las publicaciones internas específicas 2) Se elimina la planeación de los conejos de redacción porque ya no secciona. 3) Se añade en el hacer la elaboración y envió de los boletines internos, la elaboración y envió de semanario y el cartero 4) Se elimina la elaboración de banners en el hacer 5) Se agrega la actividad del diseo y ejecución de la estrategia de comunicacion interna solicitada por los procesos de ICETEX. 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 7) Se modifica la salida "Estudio previo de conveniencia y oportunidad" por "Necesidad de contratación" con el mismo cliente.
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"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.
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"> Ajuste en la caracterización, actualización del objetivo e indicadores de acuerdo al plan estratégico de la entidad Link para el mapa de riesgos del proceso
24/02/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Requisitos Generales 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de Registros 5.6.2 Información para la Revisión 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acciones Correctivas 8.5.3 Acciones preventivas
-	2.0	-
-	1.0	-