



**PROCESO  
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA**

P1.CE

31/03/2021

Versión 4

Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO:

Asesorar, diseñar e implementar estrategias de comunicación para divulgar la gestión del ICBF y posicionar su imagen al interior de la Entidad.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de comunicación interna por parte de los diferentes procesos, así como de las direcciones regionales y finaliza con la divulgación de la pieza comunicativa en los medios internos de comunicación. Aplica a nivel nacional y regional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. En el caso de las regionales que no cuentan con un comunicador social, el responsable de las actividades es el profesional designado para el tema, en cada regional.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir las solicitudes de comunicación interna	El Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones recibe, clasifica y prioriza la información enviada por los diferentes procesos a nivel nacional y regional.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
2	Definir el medio de comunicación donde se publicará la pieza comunicativa	El Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones del grupo de comunicación interna, direcciona la solicitud de acuerdo con el medio de comunicación que corresponda.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
3	Elaborar y enviar los insumos de temas a divulgar	Elaborar, consolidar y entregar a la oficina asesora de comunicaciones, los insumos necesarios para la generación de contenido a ser divulgados por los medios internos.	Profesional designado por cada dependencia	Correo electrónico
4	Gestionar y/o generar contenido	El Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones del grupo de comunicación interna gestiona y/o genera el contenido de acuerdo con el medio de comunicación (redacción, corrección de estilo y toma de fotografías cuando se requiera).	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
5	Solicitar el diseño de la pieza comunicativa	El Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones del grupo de comunicación interna solicita al grupo de diseño la elaboración de la pieza comunicativa.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA**

P1.CE

31/03/2021

Versión 4

Página 2 de 3

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C.	Aprobar pieza comunicativa	Aprobar la pieza comunicativa y el medio de comunicación interna por el cual se va a divulgar la información. ¿Se aprueba la pieza comunicativa? <b>Si:</b> Continuar con la actividad 7 <b>No:</b> Regresar a la actividad 4	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  Profesional designado por las dependencias de la Sede de la Dirección General de las regionales  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico
7	Publicar la pieza comunicativa	El Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones del grupo de comunicación interna divulga la pieza comunicativa en el medio de comunicación interna seleccionado.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en el medio de comunicación
		Fin		

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Publicación de la pieza comunicativa.

## 6. DEFINICIONES:

**Boletín interno:** medio virtual para la publicación de la información.

**Correo masivo:** herramienta que permite enviar información a todos los usuarios de un grupo determinado.

**Intranet:** red informática interna de una empresa.


**Papel tapiz:** imagen empleada como fondo de pantalla en los computadores.

**Pieza comunicativa:** es la información que se adecua a cada medio de comunicación interna con el objetivo de ser divulgada.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política de Comunicaciones
- Plan Estratégico de Comunicaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	P1.CE	31/03/2021
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA</b>	Versión 4	Página 3 de 3

**8. RELACIÓN DE FORMATOS: N/A**

**9. ANEXOS: N/A**

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/10/2019	P1. CE Versión 3	Se modifico el procedimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de actividades: se incluye la Actividad 3: elaborar y enviar los insumos de temas a divulgar</li> </ul>
13/10/2017	P1. CE Versión 2	Se modificó el procedimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de Operación</li> <li>- Descripción de Actividades</li> <li>- Registro</li> <li>- Definiciones</li> <li>- Se eliminó la actividad 8 de la Descripción de Actividades</li> <li>- Se eliminó Formato Tabla de Control v1 en la Relación de Formatos</li> </ul>
19/09/2016	P1. CE Versión 1	Se actualizó el procedimiento en criterios operativos y en la descripción de actividades.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.