

COMUNICACIÓN INTERNA

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS</b>		<b>PAGINA :</b> <b>CÓDIGO :</b> <b>VERSIÓN:</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA: COMUNICACIÓN INTERNA</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Diseñar, gestionar y aplicar las políticas y estrategias de comunicación para fortalecer las competencias comunicativas al interior de la entidad.		
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inicia desde la definición de necesidades de comunicación organizacional, diseño y administración de la comunicación interna, hasta el seguimiento de las estrategias definidas en el plan de comunicaciones.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Presidente del Concejo Municipal.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	
1	<b>Definir:</b> Definir las estrategias de comunicación organizacional, dependiendo las necesidades de las áreas, los lineamientos normativos, políticas del Concejo Municipal.	Presidente del Concejo.	
2	<b>Presentar:</b> Se presenta a la Mesa Directiva el Plan Estratégico de Comunicación Institucional para ser aprobado. Si se presentan ajustes al plan, se deben realizar y volver a presentarlo para su aprobación final.	Presidente del Concejo.	
3	<b>Informar estrategias:</b> Una vez aprobado el Plan Estratégico, se informarán las estrategias de comunicación organizacional a todos los Concejales y funcionarios de la corporación, mediante boletines de prensa, gacetas, correo electrónico o comunicados internos.	Presidente del Concejo.	
4	<b>Recibir solicitudes:</b> Recibir solicitudes de los Concejales o funcionarios que requieran divulgar información (Sistema Integrado de Gestión, proyectos, talento humano, actividades, cumpleaños, entre otros).	Secretario General	
5	<b>Asignar responsable:</b> El Presidente del Concejo asignará como responsable de la comunicación al Secretario General, para atender el requerimiento de divulgación de la información.	Secretario General	
6	<b>Realizar seguimiento:</b> al cumplimiento de las estrategias documentadas en el plan estratégico de comunicación organizacional.	Secretario General	

COMUNICACIÓN INTERNA

7	<b>Aplicar:</b> Aplicar encuestas de percepción y/o satisfacción relacionadas con la comunicación organizacional		Secretaria Auxiliar
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	No. de comunicaciones por estrategia realizada/No. De comunicaciones por estrategia programada.		
<b>RIESGOS</b>	Riesgo de imagen, cumplimiento y estratégicos.		
<b>CONTROLES</b>	Se verifica y se programa previamente con el cronograma o agenda del Presidente del Concejo.		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>ENTIDAD QUE EMITE</b>	<b>NUMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DE DESCRIPCIÓN</b>
Constitución Política	Constituyente	Artículo 209	1991 La función administrativa estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con base en los principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

COMUNICACIÓN INTERNA

Ley	Congreso	489 Art 32	1993	la comunicación pública será la encargada de apoyar “ la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas en la Entidad Pública, con sus grupos de interés internos y externos facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales”.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</b>				
<b>FORMATOS</b>	Boletines de Prensa, Gacetas, comunicados internos, encuestas de percepción.			
<b>GUÍAS</b>				
<b>INSTRUCTIVOS</b>				
<b>MANUALES</b>				
<b>REGISTROS (DONDE SE ARCHIVA O SE GUARDA EL DOCUMENTO).</b>				
Este procedimiento reposa en físico y digital en el Archivo de Gestión del Concejo Municipal.				
<b>FLUJOGRAMA</b>				