

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

1. OBJETIVO

Orientar la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para la clara identificación de los objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia las cuales se enfoca la función de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la ESSMAR E.S.P quienes apoyan la promoción de las políticas de la entidad al interior de sus grupos funcionales y/o entorno personal.

Este procedimiento inicia con la solicitud de apoyo hecha por los procesos y/o dependencias para generar y difundir material comunicacional de interés general y finaliza con la divulgación.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de la Oficina Estratégica de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Redes Sociales:** El concepto de red social se refiere al uso de los medios de comunicación social por parte de una organización, tanto interna como externamente, para conectar personas que comparten intereses o actividades similares.
- **Carteleras informativas:** Las carteleras físicas son un medio de comunicación fundamental en las organizaciones, especialmente en aquellas en las que se necesita reforzar las informaciones emitidas por otros medios de comunicación a sus distintos públicos de interés, como es el caso
- **Boletín electrónico interno:** Es una de las más recurrentes herramientas de comunicación en las organizaciones, tiene como objetivo básico informar sobre la cultura organizacional, en la perspectiva de dinamizar los flujos informativos de la organización.
- **Contenido Audiovisual:** Es cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Dania Valera Ruidíaz	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Juliana Cepeda
Cargo: P.U adscrita a la Oficina asesora de comunicaciones	Cargo: P.E SIG	Cargo: jefe Oficina asesora de comunicaciones
Fecha: 05/10/23	Fecha: 11/10/23	Fecha: 12/10/23

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

5. GENERALIDADES

- La solicitud hecha por los procesos y/o dependencias se recibirá a través de correo oficial del área de comunicaciones: comunicaciones@essmar.gov.co
- Todas las comunicaciones internas que sean emitidas a través de los diferentes canales definidos por la entidad (WhatsApp, la Fan Page, correos institucionales, carteleras, entre otros) no deben ser promocionados a través de canales externos o medios masivos.
- Las comunicaciones internas deben cumplir con las políticas de comunicación definidas por la entidad.
- Todas las áreas de la entidad para la generación de material comunicativo interno deben solicitar la aprobación por parte de la Oficina Asesora de Comunicación, antes de socializar dicho material al personal interno.
- La Oficina Asesora de Comunicación promoverá la comunicación efectiva de la información que genere cada una de las dependencias de la entidad, articulándolas y orientándolas para que desarrollen efectivos sistemas de comunicación de manera autónoma.

Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMARE.S.P. "SIGES"; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar material comunicacional:</u> Realiza solicitud a la Oficina Asesora de Comunicación por medio de correo electrónico, para generar el material y promocionar las políticas de la entidad al interior de sus grupos de interés.	Responsable de la solicitud/Todos los procesos	N/A
2	<u>Revisar solicitud de material:</u> Revisa la solicitud identificando el tipo de material a generar según los requerimientos del área y contesta el correo indicando su aceptación o solicitando aclaraciones.	Asistente técnico administrativo/Oficina Asesora de Comunicación	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	En caso de requerir aclaraciones se confirman y se asigna la tarea.		
3	<u>Asignar tareas:</u> Realiza la asignación a los profesionales encargados de crear el contenido, según los requerimientos especificados en la solicitud y las indicaciones del jefe de la oficina asesora de comunicaciones.	Asistente técnico administrativo/Oficina Asesora de Comunicaciones.	N/A
4	<u>Crear el contenido:</u> Desarrollan los productos y entregan al jefe de la oficina asesora de comunicaciones para su aprobación.	Profesionales de comunicaciones/ Oficina Asesora de Comunicaciones.	N/A
5	<u>Aprobar el contenido:</u> Revisa el producto por parte del área solicitante y el jefe del área de comunicaciones para su aprobación a través del whatsapp corporativo y/o correo electrónico y posterior entrega al proceso solicitante. Nota: En caso de requerir correcciones se sigue al paso No. 6 de lo contrario sigue al paso No.7.	Jefe de Oficina Asesora de comunicaciones/Oficina Asesora de comunicaciones.	N/A
6	<u>Corregir el contenido:</u> Realizan las correcciones correspondientes, según las indicaciones del jefe de oficina y se entregan a la misma para su envío al proceso solicitante.	Profesionales de comunicaciones/ Oficina Asesora de Comunicaciones.	N/A
7	<u>Entregar y/o Divulgar:</u> Realiza envío por correo electrónico del producto desarrollado por parte de la oficina al área solicitante y en caso de ser necesario divulga en el medio correspondiente.	Técnico administrativo /Oficina Asesora de comunicaciones.	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación Digital Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
LEY	Procuraduría	1712	25 de septiembre de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de Julio de 1994	"Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	732	25 de enero de 2002	"Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por estrato asignado"
DECRETO	Presidencia de la Republica	1078	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
DIRECTIVA	Presidencia de la Republica	03	2 de abril de 2019	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
DECRETO	Presidencia de la Republica	1499	11 de septiembre de 2017	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.
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
	Digital y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.			
DECRETO	Presidencia de la Republica	1474	15 de Julio de 2002	Promulga el tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	8/03/2021	Ítem 2. Alcance	Se reformuló el alcance del procedimiento
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se eliminó y ajustaron la descripción de algunas actividades
02	14/02/2022	5. Generalidades	Se realizó correcciones ortográficas Se cambio el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas
03	20/05/23	Encabezado	Se hizo cambio del nombre del procedimiento

	PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	CE-P02
	PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna Corporativa	VERSIÓN	04

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		5. Generalidades	Se hicieron ajustes generales
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se hizo cambio en la actividad del Paso No. 1

11. ANEXOS

N/A

