
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE.....	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES.....	3
5.NORMAS TÉCNICAS	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
9.ANEXOS.....	6
10.CONTROL DE CAMBIOS	7

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

1. OBJETIVO


Documentar las actividades necesarias para fortalecer e implementar la comunicación interna para que mediante la difusión de información se contribuya al direccionamiento estratégico, así como a la articulación de los diferentes niveles de gestión para contribuir al logro de la misión y objetivos de la Entidad, apoyando las necesidades de las diferentes unidades de decisión en lo relacionado con las líneas estratégicas y la dinámica del SPNN con respecto al SINAP.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de difusión de información en los tres niveles de gestión y termina con divulgación de la información o pieza de comunicación utilizando los diferentes canales de comunicación interna establecidos por la entidad.

3. DEFINICIONES

Canal	Es el medio por el cual se transmiten los mensajes entre dos o más personas.
Comunicación	Es el intercambio de mensajes entre dos o más personas: La retroalimentación es la característica fundamental del proceso comunicativo.
Comunicación Interna	Comunicación que se genera al interior de la institución, cuyo público objetivo es el personal de la Entidad y tiene como propósito la difusión del direccionamiento estratégico, el apoyo a las líneas priorizadas por Parques Nacionales Naturales de Colombia y la cohesión entre sus integrantes.
Edición y corrección de estilo	Labor de corrección de ortografía, gramática, sintaxis para dar precisión al texto el fin de darle claridad, concisión y armonía agregando valor al texto, y volviéndolo inteligible para el destinatario.
Estrategia de Comunicación - Educación para la Conservación de la Biodiversidad y Diversidad Cultural	Documento en el que la educación y la comunicación como dimensiones transversales a las líneas de gestión y estratégicas de los planes estratégicos y planes de manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales (SPNN). A través de la apropiación de conocimientos, valores y actitudes de conservación se busca proyectar en todos los campos de la gestión una identidad coherente con la Misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
Mecanismos de acción	Medios o herramientas para promover acciones de comunicación y educación transversalmente. Según la Estrategia de Comunicación-Educación para la Conservación de la Biodiversidad y Diversidad Cultural son: Comunicación Interna, Comunicación Externa, Comunicación Comunitaria, Procesos Educativos, Interpretación del Patrimonio y Comunicación Institucional.
Pieza de comunicación	Banner, ilustración, pieza gráfica, nota, noticia, infografía, gráfica, fotonoticia, video.
Taller cero	Ejercicio metodológico de planeación que permite iniciar el proceso de articulación y transversalización de la estrategia de comunicación y educación para la conservación, a los planes de manejo de las áreas protegidas y a los planes estratégicos de las direcciones territoriales, para apoyar las acciones de conservación de las áreas protegidas.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

4. NORMAS LEGALES


- Constitución Política – 1991. Artículo 20 “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)”
- 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.
- Decreto 1151 de 2008 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 0246 del 8 de noviembre de 2010: Por la cual se adopta el manual de identidad visual de Parques Nacionales Naturales de Colombia
- Resolución de 0180 del 10 de junio de 2014: Mediante la cual se conformaron los grupos internos de trabajo, entre ellos el de Comunicación y Educación Ambiental y se determinan sus funciones.

5. NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana – NTC-ISO 9001:2015
- Política vigente de Administración de riesgos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Manual de identidad visual y Comunicación
- Estrategia de Comunicación - Educación para la Conservación de Biodiversidad y Diversidad Cultural

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El responsable de comunicación interna en el nivel central trabaja en corrección de estilo y edición para asegurar que los textos no presentan errores de ortografía ni gramaticales de concordancia o puntuación.
- Los profesionales de comunicaciones de las Direcciones Territoriales revisarán los insumos o comunicados realizados por los técnicos y profesionales de sus respectivas áreas protegidas, así como los textos de piezas gráficas de comunicación para atender necesidades internas puntuales de cada dirección territorial - DT. Cuando sean insumos deberá trabajarlos para elaborar el respectivo comunicado. Cuando sea necesario lo enviará a nivel central quien a su vez lo revisará para su publicación e información de toda la Entidad a través de los canales apropiados.
- Los comunicadores de las DT deben asegurar que los mensajes que se transmiten desde el nivel central para toda la entidad, llegan a todo el personal de las DT y áreas protegidas adscritas por lo cual deberán distribuirlos al personal sin correo institucional.
- Las notas que sean generadas en cada DT serán distribuidas en la misma Dirección Territorial pero remitiendo al enlace donde quedó publicada la nota en la Intranet; para el resto de la entidad serán publicadas en la Intranet o enviadas por correo por el nivel central.
- Los correos de comunicación interna emitidos por los comunicadores de las DT que tengan como finalidad la difusión o publicación de una comunicación interna (noticia, pieza gráfica, etc.) de su DT deben ser copiados para información general y como medida de articulación laboral al responsable de comunicaciones del nivel central.


	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- Matriz de comunicación interna y externa

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Identificar la necesidad de comunicación interna o recepcionar la solicitud de apoyo de las diferentes unidades de decisión o Direcciones Territoriales realizadas al correo de Comunicaciones, canal oficial de comunicación interna. En las DT, las solicitudes deben ser enviadas al profesional de comunicaciones si es que lo tienen y a nivel central si no hay un comunicador. En el caso de las Áreas Protegidas la solicitud deberán hacerla a las DT.</p> <p>Nota 1: La identificación de la necesidad puede partir de la alta dirección, un taller cero, de la participación del GCEA en los diferentes grupos interdisciplinarios de la Entidad, derivada de necesidades o productos de otros mecanismos de acción o de requerimientos de diferentes dependencias y/o unidades de decisión para apoyar necesidades de comunicación y difusión.</p> <p>Nota 2: En el caso de noticias de la Entidad o del Sector publicadas en los medios de comunicación, el responsable de Comunicación Interna del nivel central decidirá cuáles noticias pueden ser de interés para la entidad o aportan a la gestión de la misma y no se requerirá de otra aprobación. Igual procede para los casos en que se vayan a publicar noticias de las DT que los comunicadores de las mismas han enviado y con las notas que se seleccionan para In Situ TV.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, Dependencias nivel central, Direcciones Territoriales y áreas protegidas.</p>	<p>Guía vigente mecanismo de comunicación interna GC_GU_01</p>	<p>Solicitud por correo electrónico, identificando la necesidad o solicitud de comunicación y los niveles según aplique.</p>
2	<p>Analizar cuál es el canal interno (correo electrónico, intranet o cartelera) más adecuado para la difusión de la necesidad</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p>	<p>N.A.</p>	<p>Correo electrónico la respuesta a la dependencia y nivel de gestión, informando el</p>

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>o iniciativa y realizar la recomendación de llegar a ser necesario.</p> <p>Nota: Cuando se trate de Circulares, Resoluciones, Directivas o Información sobre cursos de capacitación o campañas con aliados que suministran las piezas de comunicación se difundirá directamente sin que se realicen los demás pasos del procedimiento.</p>	Dirección Territorial		canal y el medio adecuado, e informando las indicaciones o insumos necesarios, según aplique.
	<p>¿La solicitud cuenta con todos los insumos (datos del requerimiento o información sobre la actividad, taller, noticia, para poder desarrollar la pieza, imágenes si se cuenta con ellas) necesarios para elaboración de pieza de comunicación o mecanismo de comunicación?</p> <p>NO: Se pedirán al interesado la información pertinente.</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad 3.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Nivel Central, Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Correo con solicitud de información
3	<p>Elaborar, redactar, editar y/o hacer corrección de estilo a la pieza de comunicación conforme a las necesidades identificando el mecanismo (pieza gráfica, nota audiovisual, noticia para publicar, etc).</p> <p>Nota: Los comunicados que se reciben en el nivel central de las Direcciones Territoriales y que ya están aprobadas por estas son editados en el nivel central antes de su publicación y no requieren de aprobación puesto que ya han sido aprobados en el nivel Territorial. Las notas para In Situ TV tampoco requieren de aprobación y son gestionadas y coordinadas con las diferentes DT o dependencias por el nivel central.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Noticia publicada en la Intranet, Correos de coordinación para la producción y posproducción de In Situ TV y texto enviado a diseñadores con los textos ajustados en los casos en que se requiera y con información conforme la solicitud recibida.

	PROCEDIMIENTO	Código: GC_PR_05
	COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
4	<p>Coordinar el diseño de la nota y/o realizar la producción de video</p> <p>Nota: Si es una pieza gráfica para distribuir por correo o publicar en cartelera se envía al diseñador con las recomendaciones o sugerencias respectivas.</p> <p>Si es un video se coordina con los responsables de audiovisuales la elaboración de la nota y se graba el audio.</p> <p>Las DT elaborarán sus propias piezas gráficas internas y fules en el caso de los videos.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Pieza diseñada o video grabado conforme la solicitud recibida.
5	<p>Revisar y enviar al solicitante la pieza de comunicación y/o video para aprobación antes de su difusión.</p> <p>Nota: Las notas o material enviado por las DT no requieren de aprobación pues ya han sido aprobadas. Tampoco las notas que hacen parte de IN Situ TV.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Correo electrónico con la pieza de comunicación enviada.
	<p>¿Se aprueba la nota?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 8.</p> <p>NO: Hacer los ajustes a la nota y/o video y pasar a la actividad 5.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Correo electrónico con el visto bueno de aprobación para difusión o con las correcciones correspondiente, según aplique.
6	Publicar y realizar la difusión.	<p>Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental</p> <p>Direcciones Territoriales</p>	N.A.	Correo electrónico enviado y/o publicación en la Intranet.

9. ANEXOS

- Anexo Flujoograma Procedimiento comunicación interna.

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Código: GC_PR_05
		Versión: 5
		Vigente desde: 13/10/2020

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
27/07/2018	3	Ajuste al objetivo del procedimiento y documentos de referencia. Se eliminó de los documentos de referencia la "ruta para el desarrollo de los mecanismos de comunicación y educación" puesto que se incorpora a la Estrategia de Comunicación y Educación para la conservación de la Biodiversidad y Diversidad Cultural. Se actualizaron las actividades del desarrollo para dar una claridad en la ejecución del procedimiento correspondiente.
23/10/2019	4	Se actualizó las normas legales y los lineamientos o políticas de operación conforme las actividades de comunicación interna. Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Luz Angela Martín Méndez
	Cargo	Profesional Especializado 2028 Grado:14 Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Fecha	21/09/2020
Revisó	Nombre	Luis Alfonso Cano Ramírez
	Cargo	Coordinador Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Fecha:	21/09/2020
Aprobó	Nombre	Luis Alfonso Cano Ramírez
	Cargo	Coordinador Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental
	Fecha:	09/10/2020



ANEXOS 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA

Código: GC_PR_05

Versión: 5

Vigente desde: 13/10/2020

