


















1. Objetivo, alcance y convenciones










Objetivo	Producción y divulgación de contenidos de comunicación interna, mediante el uso y aprovechamiento de los canales institucionales, con el fin de apoyar el desarrollo de estrategias de información, persuasión y promoción que conduzcan al fortalecimiento de la cultura organizacional del MEN.
Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud por parte del área interesada o la identificación de la necesidad de comunicación interna recibida a través de correo electrónico, reunión de trabajo o plataformas de mensajería instantánea continúa con la definición, preparación de contenidos, el desarrollo de piezas y productos comunicativos y/o campañas, la validación y aprobación por parte del área solicitante y (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones y finaliza con la publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación interna y la evaluación de la percepción de los productos comunicativos divulgados.








Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
						

2. Disposiciones Generales


- La comunicación interna del Ministerio de Educación Nacional está alineada a la Política de Comunicaciones, que busca consolidar la cultura organizacional por medio de diversos espacios de interlocución, campañas y de difusión de mensajes.
- Toda campaña, comunicado externo, piezas complementarias y contenidos para redes sociales deberán ser revisadas y aprobadas por el (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través de correo electrónico o plataformas de mensajería instantánea.
- Se implementa el formato CM-FT-04 Autorizaciones de productos comunicacionales por Mensajería Instantánea para el registro de las autorizaciones realizadas por este medio.

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	<p>RECIBIR O IDENTIFICAR UNA NECESIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>Se recibe la solicitud o identifica una necesidad de comunicación, la cual se estudia para su respectivo trámite.</p>	Profesional Especializado	 1 día hábil	<p> Correo electrónico</p> <p> Acta de reunión</p> <p> Plataformas de mensajería instantánea</p>
2	<p>ESTABLECER VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.</p> <p>Se revisa la solicitud y la pertinencia de la comunicación interna y/o campaña, así como su prioridad e impacto en los servidores del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p> ¿Es Viable?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Se informa al área y finaliza la solicitud.</p>	Profesional Especializado	 2 días hábiles	<p> Correo electrónico</p> <p> Plataformas de mensajería instantánea</p>
3	<p>DEFINIR ACCIONES A DESARROLLAR</p> <p>Se determinan los productos, piezas de comunicación o campañas a realizar para la construcción de los mensajes y solicita al área la información adicional que se requiera.</p>	Profesional Especializado	 5 días hábiles	<p> Correo electrónico.</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
4.	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y/O PIEZAS COMUNICACIONALES. Se solicita al área creativa la propuesta gráfica y/o audiovisual para el desarrollo de los productos y/o piezas de comunicación.	Profesional Especializado	 3 días Hábiles	 Correo electrónico
5	APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O PIEZAS COMUNICACIONALES. Se revisan las piezas comunicativas por parte del área solicitante y (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones para validación, aprobación y/o ajustes.  ¿Se aprueba? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 4 diseño y elaboración de productos y/o piezas comunicacionales	Profesional Especializado	 1 día Hábil	 Correo Electrónico  CM-FT-04 Autorizaciones de productos comunicacionales por Mensajería Instantánea
6	DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Publicar la información en los canales internos de comunicación .	Profesional Especializado	 1 día hábil	 Canales internos de comunicación

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
7	SEGUIMIENTO A RESULTADOS. Se realiza seguimiento a las estadísticas de la visión general de la audiencia de las campañas, piezas y productos, publicados a través de los canales de comunicación interna	Profesional Especializado	 Mensual	 Estadísticas de la visión general de la audiencia
8	EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA. Se realiza encuesta de percepción acerca de las campañas y productos comunicativos divulgados en los canales.	Profesional Especializado	 Anual	 Informe encuesta de percepción.
10	DEFINIR ACCIONES DE MEJORA Define y toma acciones de acuerdo con los resultados de la encuesta de satisfacción (cuando aplique).	Profesional Especializado	 Anual	 PM-FR-01-Formato Acta de Reunión
4. Control de Cambios				
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio		
01	25/04/2018	Migración total de la Ficha Técnica A-FT-CM-OR-00-01 denominada “Gestión de Contenidos y administración de los medios internos”, al procedimiento CM-PR-08 denominado “GESTIÓN DE CONTENIDOS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDIOS INTERNOS”. El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional.		

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades		Responsable	Tiempos	Evidencia 
		La Ficha Técnica A-FT-CM-OR-00-01 llegó hasta la versión 01 cuya última actualización bajo este código fue del 09/10/2015, por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión.			
02	23/10/2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.			
03	14/03/2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.			
04	10/09/2020	Se realiza actualización del procedimiento el cual se articula las disposiciones generales con el propósito del procedimiento, se incluye el desarrollo de campañas, se aclara las evidencias presentadas y se optimiza los tiempos por actividad			
05	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se actualizan las actividades del procedimiento, se incluyen las aprobaciones de campañas, comunicados externos y piezas complementarias por parte del área solicitante y el (la) jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de la utilización de plataformas de mensajería instantánea. Se diseña el formato CM-FT-04 Autorizaciones Mensajería Instantánea el cual permitirá llevar el registro de las autorizaciones realizadas por este medio. El área solicita la periodicidad de la evaluación de la comunicación interna de semestral a anual.			

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Sonia Uribe Lasprilla	Nombre	Ruth Toro García	Nombre	Olga Lucia Perez García
Cargo	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo	Profesional Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones