

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 1 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
01/10/2024	2	Ajuste del procedimiento y de los formatos

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	Todos los funcionarios

ELABORADO POR: Comité Operativo MECI	REVISADO POR: Comité Operativo MECI	APROBADO POR: Director
--	---	----------------------------------

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 2 de 9	

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la Gestión de la información y comunicación del IMRD que garantice la base de la transparencia de la actuación pública, la rendición de cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

2. ALCANCE:

Aplicable a la gestión de la información primaria, secundaria; a la comunicación organizacional e informativa así como a los sistemas y medios de información y comunicación.

3. DEFINICIONES:

Información primaria: Conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización esta en permanente contacto (ciudadanía, proveedores, contratistas, entidades reguladoras, Fuentes de financiación y otros organismos), así como de las variables que no están en relación directa con la Entidad, pero que afectan su desempeño (ambiente político, tendencias sociales, variables económicas, avance tecnológico, entre otros).

Información secundaria: Conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad, provenientes del ejercicio de su función. Se obtiene de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

Comunicación Organizacional: Conjunto de medios y mecanismos usados para la difusión de políticas y la información generada al interior de la Entidad Pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la acción de la entidad.

Comunicación Informativa: Conjunto de medios y mecanismos que garantizan la difusión de información de la Entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

Memorando: Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión institucional. Su contenido debe ser de trascendental importancia y posterior consulta o comprobación.

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 3 de 9	

Circular: Comunicación interna de carácter normativo o informativo, con el mismo texto o contenido dirigido a varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades de la Institución como normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común y se dirige a grupos ocupacionales o a todos los funcionarios de la entidad.

Comunicación interna: Es un formato de carácter interno, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias y sus funcionarios.

4. REALIZACIÓN:

4.1 Matriz de Información y Comunicación.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Identificar la información primaria	Identifique la Información Primaria que requiere cada proceso para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos. Registre en la “Matriz de Información y Comunicación” la siguiente información: - Tipo / tema de la información requerida, - Especificaciones / descripción: Se deben definir las características esperadas en términos de calidad, cantidad, oportunidad, etc. - Fuente de la información primaria, - Responsable y políticas y mecanismos de consecución, captura y procesamiento de la Información.	Directivo responsable de cada proceso	“Matriz de Información y Comunicación”
2	Determinar la información secundaria	Determine la Información Secundaria que genera cada área o proceso. Registre en la “Matriz de Información y Comunicación” la siguiente información: - Tipo / tema de la información generada, - Especificaciones / descripción: Se deben definir las características de la información secundaria. - Fuente generadora de la información, - Responsable y políticas y mecanismos de procesamiento, generación, registro y	Directivo responsable de cada proceso	“Matriz de Información y Comunicación”

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 4 de 9	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		administración de datos. Requerimientos y/o grupos de interés identificados: Establezca en orden los informes o requerimientos legales o para atender, requerimientos de los clientes y/o grupos de interés internos o externos, teniendo en cuenta las funciones de la entidad y los objetivos del proceso analizado.		
3	Evaluación independiente de la matriz de información y comunicación	Revise la validez de la Matriz de información y comunicación diseñada y su coherencia con Parámetros y requerimientos de información al Gobierno Nacional / Territorial y Entes de control y demás requisitos aplicables en cada caso. Parámetros y necesidades de información a las partes interesadas y rendición de cuentas a la comunidad.	Asesor de Control interno	Oficio
4	Retroalimentación, revisión y actualización permanente:	Realice la retroalimentación (según las disposiciones planificadas en la matriz), revisión y actualización de la Matriz de Información y Comunicación de la Entidad, con el fin de garantizar su coherencia con los requisitos aplicables y mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la Entidad con clientes / usuarios y partes interesadas.	Directivo responsable de cada proceso	“Matriz de Información y Comunicación”

4.2 Reuniones de Comités

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Programación de reuniones de comités	Revise que comités existen en la entidad, el acto administrativo que lo constituyo, frecuencia de las reuniones, miembros, etc. Actualice esta información en el formato “Relación de Comités”.	Asesor de Control Interno.	Relación de Comités

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 5 de 9	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Convocatoria del comité.	Convoque a la reunión del comité, señale en este el tema de la reunión. En caso de reunión por dependencias o grupos de trabajo, la convocatoria podrá ser verbal. Antes de convocar la reunión tenga en cuenta: 1. Asegurarse de que la reunión tiene un claro propósito. 2. Solicitar que sólo asistan aquellas personas que son necesarias 5. Asegurarse un lugar, fecha y hora apropiada. 6. Conceder una cantidad de tiempo razonable. 7. Considerar si hay un moderador adecuado	Presidente o Secretario del comité.	N.A
3	Ejecución del Comité.	En reunión del comité, tenga en cuenta. 1. Funciones del comité y de sus miembros. 2. Analizar cómo se debaten cada uno de los puntos de la agenda. 3. Asegurarse de que seguimos el orden de la agenda. 4. Asegurarse que existe quórum. 5. Elaborar propuestas positivamente. 6. Asegurarse de tener claro lo que ha sido decidido. 7. Seguir las reglas acordadas del debate. 8. Evitar los discursos. 9. Evitar las controversias innecesarias. Nota: En un comité, si existen temas en común con otros comités, pueden darse como válida la reunión para dos comités, dejando la respectiva aclaración en el acta de la reunión.	Miembros del comité.	Acta de Comité
4	Cierre del comité.	Culmine el comité tomando nota de las decisiones, compromisos, fechas y responsables de la ejecución. Si es necesario defina mecanismo y medios de socialización y retroalimentación de los temas tratados con los funcionarios.	Secretario del comité.	Acta de Comité

	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 6 de 9	

4.3 Oficios y comunicaciones

Nº.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	Definir el tipo de comunicación interna	Defina el tipo de comunicación las cuales podrán ser: • Memorandos • Comunicación Interna • Circular Posteriormente redacte el oficio según los parámetros técnicos que apliquen a cada como: tamaño de letra, interlineado y márgenes. Tenga presente identificar el oficio con el código asignado de las TRD.	funcionarios	oficio
2.	Revisiones y aprobaciones	Cuando el documento lo requiera y según el contenido del mismo podrá ser proyectado o elaborado por una persona, revisado por otra y aprobado y firmado por quien remite.	funcionarios	oficio
3.	radicación	Radique el documento en la unidad de correspondencia según destinatario.	Funcionario Unidad de correspondencia	oficio
4.	Se entrega al destinatario correspondiente	Se realiza entrega del oficio al destinatario que corresponde. Se hace firmar el listado de entrega y será responsabilidad de quien recibe realizar su respuesta o retroalimentación del mismo en los tiempos	Funcionarios	oficio

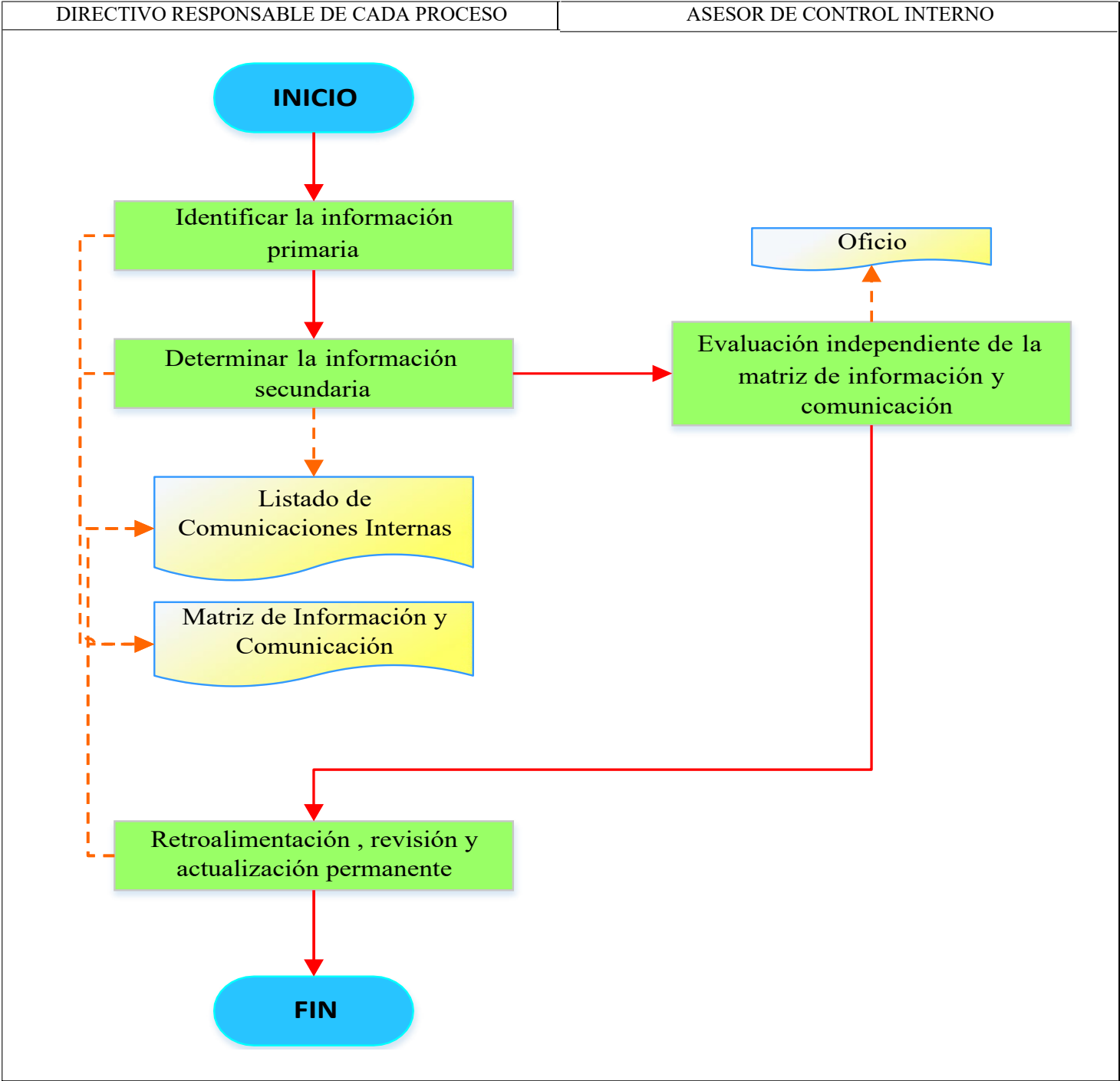
	PROCESOS DE APOYO		P-01 IC	
	PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES INTERNAS		Página 7 de 9	

REGISTROS RELACIONADOS

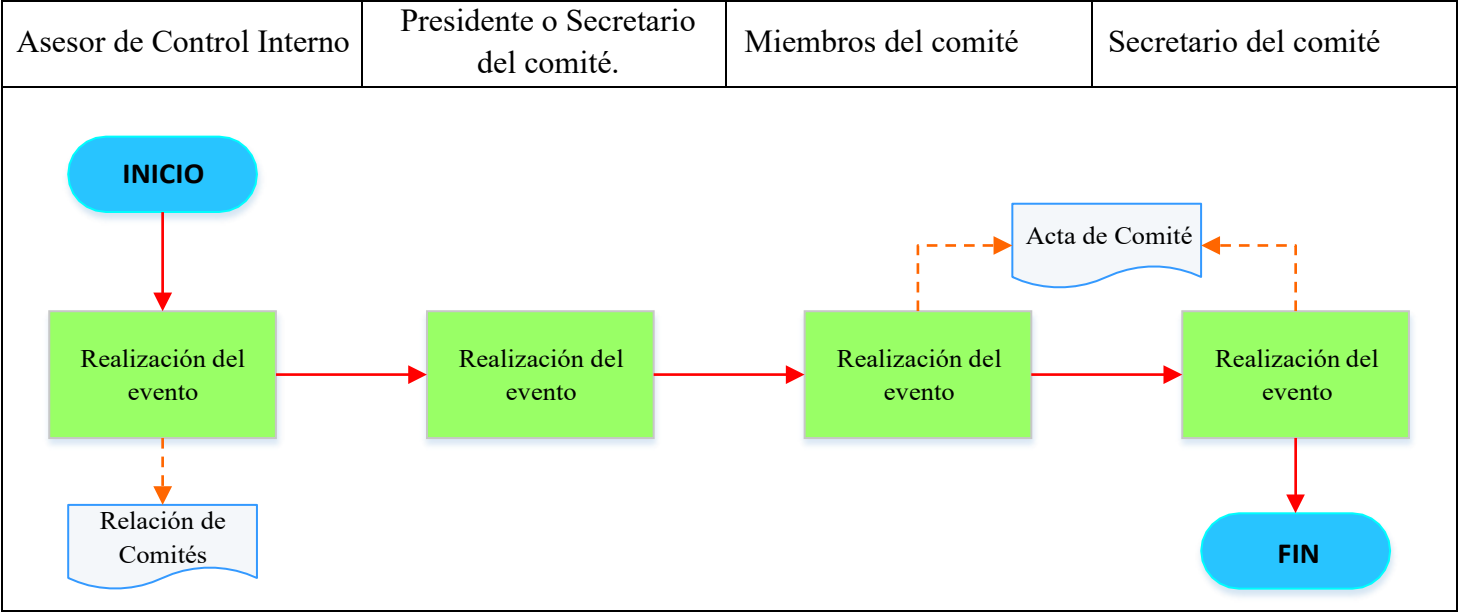
CÓDIGO	NOMBRE
F-01 IC	Matriz de Información y Comunicación
F-01 IC	Acta de Comité
F-01 IC	Relación de Comités
F-01 IC	Comunicación interna
F-01 IC	Lista de Asistencia reuniones internas y externas
F-01 IC	Informe de gestión IMRD

5. FLUJOGRAMA:

5.1 Matriz de información y Comunicación



5.2 Reuniones de Comités



5.3 Oficios y comunicaciones

