

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN INTERNA			
	Cód: GEC-PR-03	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

1. Objeto

Desarrollar acciones de comunicación interna para difundir campañas, programas o actividades de la Corporación, que generen participación e interacción permanente del público interno para una comunicación efectiva.

2. Alcance

Este procedimiento responde a la estrategia de comunicación establecida en el Plan de Comunicaciones de la C.R.A. 2024 – 2027, el cual contiene una estrategia de comunicación interna, que fue diseñada, socializada y aprobada por la alta dirección, bajo el concepto SOMOS C.R.A., para generar participación de todo el público interno de la entidad, a través de los canales de difusión definidos, socialización y archivo de la información. También, busca satisfacer las necesidades de divulgación de proyectos, programas y actividades internas de cada una de las dependencias de la entidad, para lo cual se utiliza el formato de requerimiento de comunicaciones disponible en la intranet.

3. Términos y definiciones

Aprobación: El técnico, experto, subdirector o jefe de Oficina Asesora responsable del área que maneja el tema, aprueba la información, si considera recomendar algunos ajustes deben hacerse. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones aprueba la información de forma virtual o verbal y si considera recomendar algunos ajustes deben hacerse.

Acciones de comunicación: Herramienta de planificación que busca dinamizar la gestión de la comunicación interna y externa, basados en las políticas definidas en el Plan de Comunicaciones 2024-2027, avalado por la Entidad.

Acciones de sensibilización: a través de actividades permiten sensibilizar al público interno sobre temas como uso racional de los recursos naturales, cultura ambiental, separación de residuos, tolerancia, entre otros.

Brief o briefing: Documento claro y conciso que sirve de guía para la elaboración y el desarrollo de una campaña de comunicaciones. Es el punto de partida para establecer una comunicación efectiva con el solicitante.

Campañas institucionales: Son campañas que se desarrollan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, alineadas al plan de comunicaciones 2024-2027, o en su defecto por solicitud de alguna de las áreas de la entidad.

Chat institucional: Herramienta de envío masivo de información a los públicos internos, usualmente utilizando la red social WhatsApp.

Página 1 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN INTERNA			
	Cód: GEC-PR-03	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

y ajustes que considere pertinentes, los cuales podrán realizarse de manera virtual o verbal.

SMS: a través de mensajes de texto, se hacen envíos de información de interés y sensibilización sobre temas que contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional.

Stories: Son publicaciones breves sobre distintas acciones donde se usan videos, música, imágenes, fotografías y otros.

Tags: Etiquetas usadas cuando se realizan publicaciones en la web, para nuestro caso se usan tags o etiquetan las cuentas oficiales de la Corporación en los distintos contenidos publicados en las redes sociales.

Videoclips: Videos breves para publicar notas de interés.

Voz a Voz: Estrategia de endomarketing.

4. Procedimiento

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la información	Se recepciona la información, la cual puede provenir de los distintos procesos que se desarrollan en la Corporación, a través del formato de solicitud de comunicaciones de la intranet o el correo institucional. También se puede recepcionar a través de la modalidad de reportería interna en las dependencias. De acuerdo con la solicitud y la producción de piezas de comunicación, los tiempos de recepción serán los siguientes: En todo caso, dependiendo del tipo de solicitud, se deberá tener en cuenta lo siguiente: • Piezas con diseño gráfico: al menos cinco (5) días hábiles. • Boletines de Prensa: al menos dos (2) días hábiles. • Audiovisuales: al menos diez (10) días hábiles.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Intranet GEC-FT-06 Solicitud Requerimient s - Equipos de Comunicacion es v1

Elaboró:			Página 3 de 5	
Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisó:	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Aprobó:	
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	COMUNICACIÓN INTERNA			
	Cód: GEC-PR-03	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Diligenciar Brief	Si la solicitud implica el desarrollo de una campaña de comunicaciones, el solicitante deberá diligenciar el documento de Brief que se encuentra en la Intranet.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Intranet PE-FT-07 Brief de Campaña v1
3	Acciones de comunicación	Se evalúa la necesidad y se definen las de comunicación interna a desarrollar o si simplemente se realiza una pieza tipo post o historias para redes sociales.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Estrategia diseñada
4	Recopilar información	El profesional de comunicaciones encargado deberá recopilar la información necesaria para el desarrollo del contenido.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Información recopilada
5	Redacción y aprobación	Se estructura la información usando un lenguaje y un diseño periodístico adecuado, acorde con la temática a tratar, el cual deberá ser revisado por quien hizo el requerimiento y/o el líder del proceso al cual pertenece la información para su respectiva aprobación que podrá ser virtual o verbal.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Nota/ publicación
6	Modalidad de divulgación	Se debe divulgar la información mediante el medio más apropiado. Modalidades de divulgación: • Pantalla ubicada en la entidad. • Grupos en redes sociales. • Publicación en perfil de red social de Comunicación Interna. • Cartelera • Voz a Voz • Correo interno Página Web	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	Información divulgada
7	Archivar la información	Se registra información interna relevante en el archivo digital de la oficina asesora de Comunicaciones.	N/A	Profesional/ Contratista asignado para la Comunicación Interna	GA-FT-13 Formato integrado soportes especiales

Elaboró:			Página 4 de 5	
Oficina Asesora de Comunicaciones		Revisó:	Aprobó:	
		Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN INTERNA			
	Cód: GEC-PR-03	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

5. Puntos de control

Actividad 2: Redacción y aprobación.

Actividad 3: Modalidad de divulgación.

6. Anexos

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento
2	13/11/2020	Modificación de las actividades del procedimiento ajustada a la nueva ejecución de estas en la era digital actual. Se incluyó nuevo logo SGI.
3	16/11/2023	Se ajusta documento de acuerdo con la creación de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.
4	22/11/2024	Se ajusta documento de acuerdo con el flujo actual de actividades del proceso de comunicaciones
5	24/07/2025	Se ajusta el objeto, la descripción, el alcance y algunos términos y definiciones, la actividad Archivar la Información y se incluye nuevo formato aprobado en la casilla de registros.

Página 5 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño