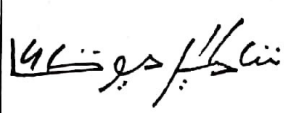
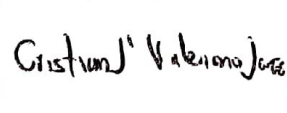
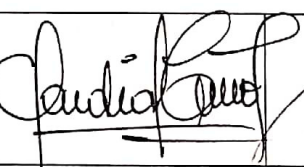



PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNAS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
29-01-2019	01	Versión inicial del documento.

			
Samir Mojica Acosta	Cristian Valeriano	Claudia Guerrero Tarazona	Juan Manuel García
Profesional Estrategia Empresarial	Tecnólogo de Comunicaciones	Jefe Estrategia Empresarial	Gerente General
Elaborado por		Revisado por	Aprobado por

1. OBJETIVO

Comunicar mediante los diferentes medios para la distribución de la información establecidos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P (correo corporativo, Cartelera, boletines virtuales, One Drive) las novedades de los diferentes componentes en pro de su área.

2. ALCANCE

Comienza con la recepción de las novedades a publicar por parte de cada área, y finaliza con la comunicación de la información dentro de la Organización luego de haber sido aprobada la ficha informativa correspondiente.

3. DEFINICIONES

- **Ficha Informativa:** Es un recurso visual que se envía a través de correo corporativo por medio de la cual se envía la información precisa y de un tema determinado.
- **Comunicación Interna:** es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, a los trabajadores. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.
- **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
- **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.
- **Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Gerencia General	Comunicaciones	Todas las Áreas
Envío de Novedades.	N/A	I	R
Recepción de Novedades para Publicar.	N/A	R	I
Elaboración de Ficha Informativa.	N/A	R	C

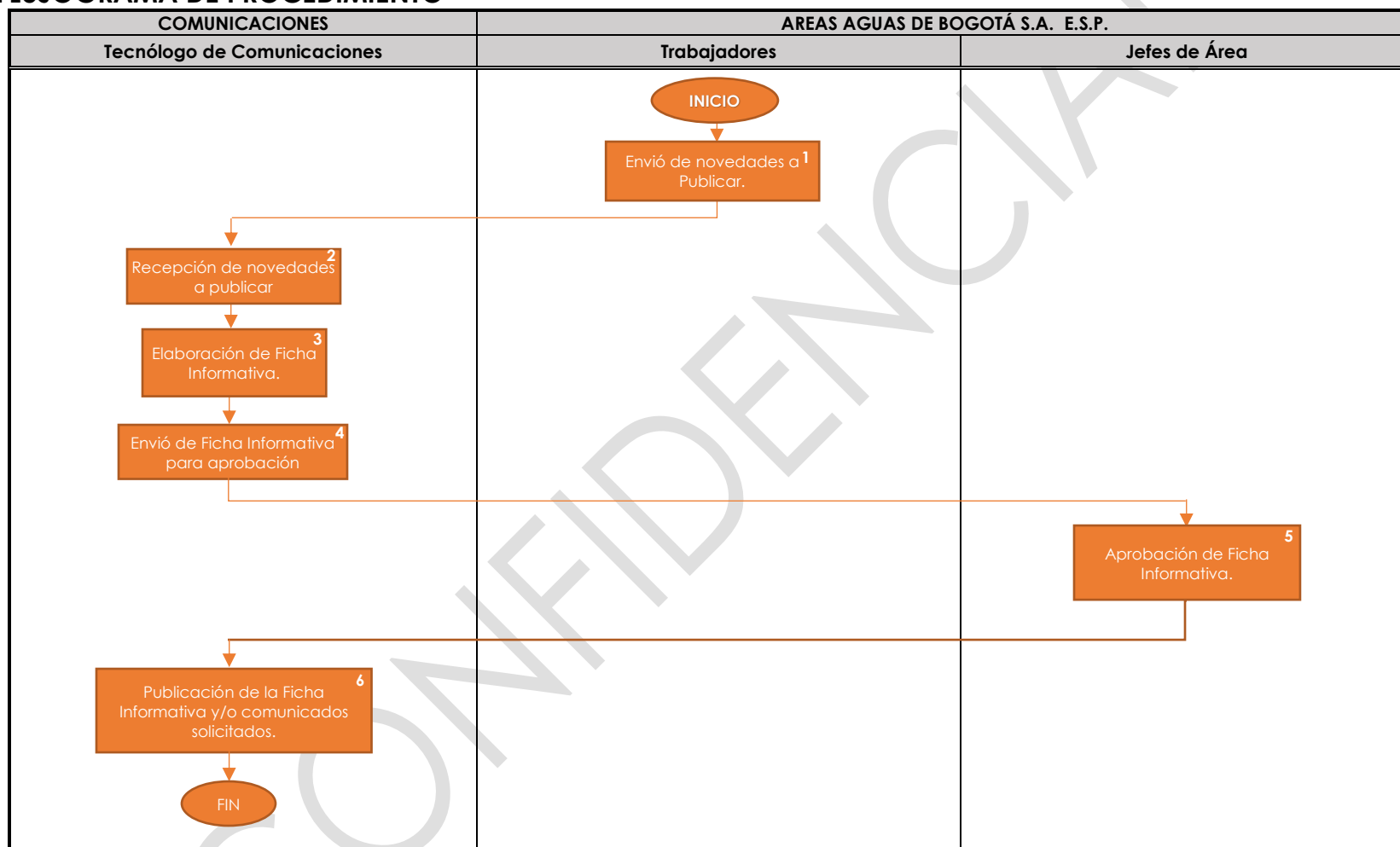
ACTIVIDAD	ÁREA		
	Gerencia General	Comunicaciones	Todas las Áreas
Envío de Ficha Informativa para aprobación.	N/A	R	I
Aprobación de Ficha Informativa.	N/A	I	R
Publicación de la Ficha Informativa y/o comunicados solicitados.	I	R	I

R: Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Envío de novedades por parte del área interesada al Área de Comunicaciones.	Todos los Trabajadores.	Correo electrónico Oficio
2.	Recepción de novedades a publicar por parte de las áreas interesadas.	Tecnólogo de Comunicaciones.	IC-FM-001 Formato Comunicaciones Internas
3.	Elaboración de Ficha Informativa.	Tecnólogo de Comunicaciones.	Visual de ficha informativa
4.	Envío de Ficha Informativa para aprobación al área correspondiente.	Tecnólogo de Comunicaciones.	Correo electrónico Oficio
5.	Aprobación de Ficha Informativa por parte del Jefe de Área interesada.	Jefe de Área.	Correo electrónico Oficio
6.	Publicación de la Ficha Informativa y/o comunicados solicitados.	Tecnólogo de Comunicaciones.	IC-FM-001 Formato Comunicaciones Internas Visual en medios comunicativos
FIN.			

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- IC-FM-001 Formato Comunicaciones Internas.

8. ANEXOS

No aplica

CONFIDENCIAL