





COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

OFICINA DE COMUNICACIONES	GIT TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	11. Entregar arte aprobado para su posterior implementación en el canal de comunicación que aplique.		Correo electrónico Arte gráfico
			Profesional de Comunicaciones	12. Digitalizar y/o publicar información		Correo electrónico
				¿La comunicación interna se va a realizar a través de la revista digital?		
			Profesional oficina de comunicaciones	13. Buscar la información, redactar los textos y seleccionar material gráfico a publicar	Validar la información con el responsable previo a su publicación interna	Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	14. Entregar a Diseño Gráfico paquete de contenido y fotografías para proceder con diseño de la revista.		Correo electrónico
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	15. Diseñar y presentar la propuesta de línea gráfica para la edición de la revista.	Diseño en Suite adobe y Calameo	Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	16. Enviar para revisión y aprobación al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	lineamientos del Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001).	Correo electrónico y/o Chat WhatsApp
				¿La propuesta presentada es aprobada por el jefe de comunicaciones?		
			Profesional de comunicaciones internas	17. Realizar cambios sugeridos de acuerdo a los lineamientos y/o criterios.		
			Profesional de comunicaciones internas	18. Enviar para aprobación por parte del Jefe de Comunicaciones		Correo electrónico
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	19. Realizar PDF final y enviar al Profesional de Comunicaciones para proceder con la publicación.		Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	20. Generar código HTML emitido por la plataforma de calameo en la intranet para acceder a la revista a través de un único link.		Plataforma Calameo



COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

OFICINA DE COMUNICACIONES	GIT TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
			Profesional de comunicaciones internas	21. Cargar información en la Intranet (sección revista interna ANI informa)		Intranet
			Profesional de comunicaciones internas	22. Realizar ajustes y revisar código HTML		Intranet
			Profesional de comunicaciones internas	23. Realizar la divulgación masiva de la revista digital interna - ANI informa a través del canal definido por la oficina.		Correo Electrónico, Chat de TEAMS, Cartelera Digital, Intranet
			Profesional de comunicaciones internas	24. Proponer temas principales a tratar durante el grupo focal, evento, encuentro, reunión o jornada de trabajo con público interno.		Correo electrónico
			Cliente Interno: Solicitante	25. Definir y aprobar temas a tratar durante el grupo focal, evento, encuentro, reunión o jornada de trabajo.		Correo electrónico y/o Chat de Whatsapp
			Profesional de comunicaciones internas	27. Revisar y ajustar la propuesta mediante reunión con quien realizará el discurso para recibir sus recomendaciones y establecer la propuesta definitiva.		Documento con bullets de soporte (siempre y cuando sean necesarios)
			Profesional de comunicaciones internas	28. Coordinar logística y convocatoria de la reunión (fecha, asistentes, sitio, necesidades logísticas adicionales).		Correo electrónico Reserva de agenda
			Profesional de comunicaciones internas	29. Apoyar la logística durante el evento.		Registro de asistencia o Fotografías o Videos o Entrevistas o Publicaciones internas
			Profesional de comunicaciones internas	30. Realizar la evaluación de satisfacción del evento.		Encuesta de evaluación y satisfacción del evento o Actas internas o Fotografías o Videos o Entrevistas o Publicaciones internas o mensajes de agradecimiento compartidos por los asistentes en el chat de la reunión en caso de ser modalidad virtual



COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

OFICINA DE COMUNICACIONES	GIT TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				31. ¿La comunicación Interna se va a realizar mediante Campañas internas?		
			Profesional de comunicaciones internas	32. Construir la propuesta y enviar para revisión y aprobación del responsable del área que realiza la solicitud.		Correo electrónico
			Cliente Interno: Solicitante	33. Revisar la propuesta remitida por la Oficina de Comunicaciones	Verificar requisitos establecidos en el requerimiento	
				¿La propuesta presentada es aprobada ?		
			Profesional de comunicaciones internas	34. Realizar ajustes a la propuesta		
			Profesional de comunicaciones internas	35. Enviar propuesta ajustada a revisión del responsable del área que realiza la solicitud		Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	36. Solicitar el diseño de las piezas requeridas para ejecutar la campaña, interna solicitada previamente.		Correo electrónico
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	37. Diseñar las piezas requeridas para la campaña de la solicitud.	Consultar Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001).	Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas Jefe de Comunicaciones	38. Revisar la propuesta de diseño planteada por el Diseñador.	Dar cumplimiento al Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001).	
				¿El diseño realizado y propuesto fue aprobado?		
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	39. Realizar cambios sugeridos.		Correo electrónico
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	40. Enviar piezas con los ajustes correspondientes al jefe de comunicaciones		Correo electrónico y/o chat de Whatsapp
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	41. Entregar arte aprobado para su posterior implementación en la campaña interna definida previamente.		Correo electrónico Arte gráfico
			Profesional de comunicaciones internas	42. Implementar la campaña según propuesta aprobada.		Correo Electrónico, Chat de TEAMS, Carteleras, Intranet



COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

OFICINA DE COMUNICACIONES	GIT TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				¿La comunicación Interna se va a realizar por Intranet?		
			Profesional de comunicaciones internas	43. Redactar textos, seleccionar material gráfico y publicar información final		Textos redactados y publicados e Intranet
			Cliente Interno: Solicitante	44. Revisar el contenido remitido por la Oficina de Comunicaciones		
				¿Los textos y el material gráfico son aprobados?		
			Profesional de comunicaciones internas	45. Realizar y enviar cambios sugeridos al cliente interno		Textos redactados finales Material gráfico seleccionado
			Profesional de comunicaciones internas	46. Enviar textos y material gráfico con los ajustes correspondientes al cliente interno		Correo electrónico
			Diseñador gráfico de la oficina de comunicaciones	47. Realizar los diseños de las piezas requeridas.	Validar cumpliendo del Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001).	Arte gráfico
			Profesional de comunicaciones internas	48. Envío de piezas gráficas para revisión y aprobación del área que realizó la solicitud.		Correo electrónico
			Cliente Interno: Solicitante	49. Revisar las piezas graficas realizadas por la Oficina de Comunicaciones.		
				¿Las piezas gráficas son aprobadas?		
			Profesional de comunicaciones internas	50. Realizar cambios sugeridos		
			Profesional de comunicaciones internas	51. Enviar piezas gráficas con los ajustes correspondientes al área que realizó la solicitud		Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	52. Publicación de las piezas aprobadas en la sección de la intranet definida para ello.		Intranet
			Profesional de comunicaciones internas	53. Digitalizar y/o publicar información.		Publicación en intranet
			Profesional de comunicaciones internas	54. Realizar seguimiento a la información publicada o actualizada en portal interno de la ANI.		Google Analytics



COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

OFICINA DE COMUNICACIONES	GIT TECNOLOGÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				¿la comunicación interna se va a realizar mediante boletín semanal?		
			Profesional de comunicaciones internas	55. Solicitar información a los agentes de comunicación en las diferentes áreas de la Entidad.		Correo electrónico
			Agente de comunicación de la dependencia	56. Remitir la información (evento, desarrollo de contrato/cocesión, cumpleaños, etc.) que se desea incluir en el boletín semanal para conocimiento interno.		
				¿la información enviada por los agentes de comunicación de las diferentes áreas de la Entidad es aprobada?		
			Profesional de comunicaciones internas	57. Verificar información con los agentes de comunicación		
			Profesional de comunicaciones internas	58. Realizar cambios pertinentes y remitir para su aprobación		Correo electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	59. Consolidar información, ajuste y redacción de textos y selección material gráfico.		Correo electrónico Arte Gráfico
			Profesional de comunicaciones internas	60. Realizar montaje, diseño y edición del boletín en la plataforma de mailchip.		Correo electrónico Arte Gráfico
			Profesional de comunicaciones internas	61. Realizar publicación y seguimiento		Evidencia de los envíos realizados en la plataforma y en los correos según aplique
				¿la comunicación interna se va a realizar mediante chat de TEAMS?		
			Profesional de comunicaciones internas	62. Seleccionar temas para la organización en la parrilla de contenidos.		Correo Electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	63. Obtener información, redacción textos y selección de material gráfico.		Correo Electrónico Arte Gráfico
			Profesional de comunicaciones internas	64. Programar envíos en la plataforma según el orden de la parrilla de contenidos.		Correo Electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	65. Enviar de mensajes.		Correo Electrónico
			Profesional de comunicaciones internas	66. Realizar publicación y seguimiento mediante el registro estadístico de Microsoft Communicator.		Resultados de Company Communicator
				Fin		

OBSERVACIONES

Este procedimiento debe estar alineado con el Instructivo de Comunicaciones Internas de la Agencia Nacional de Infraestructura, la cual define las siguientes políticas básicas de operación:

- El presente instructivo se centra en la Oficina de Comunicaciones, que reporta directamente a la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura, se encuentra dentro del comité del Equipo Directivo, donde se discuten y aprueban temas relacionados con la comunicación al interior de la Agencia, en el cual se unifican mensajes. Se constituye en un espacio de conocimiento de distintas herramientas y prácticas para mejorar la manera de informar y fortalecer la imagen de la institución.
- Las decisiones que adopte la entidad, así como las comunicaciones a los públicos internos deben ser conocidos plena y oportunamente por la Oficina de Comunicaciones, que hará parte del Comité de Presidencia y que propondrá acciones para su manejo y divulgación interna.
- Se deben usar los medios que permitan la adecuada, rápida y clara difusión de las decisiones adoptadas por la dirección de la Agencia y que benefician a los empleados, a través de distintas herramientas como la plataforma tecnológica y el uso de pantallas de televisión por áreas de la Agencia.
- Dichas decisiones deben ser conocidas plena y oportunamente por la Oficina de Comunicaciones, que ofrecerá recomendaciones sobre la manera de difundirlas y los medios que se emplearán para hacerlo, lo cual contará con la validación de la Presidencia de la entidad.
- Lo anterior debe tener en cuenta los públicos de interés internos, plenamente identificados y la manera de difusión. En todo caso, la directiva de la entidad debe desarrollar un estilo de comunicación tendiente a fortalecer la identidad institucional y la visión compartida, basados en el estilo de dirección definido por el Presidente de la Agencia.
- Los funcionarios deben conocer los procesos y procedimientos, el Código de Integridad (GETH-M-010), las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo de la entidad mediante la evaluación de los resultados que se obtengan de los compromisos adquiridos y delegados por la directiva de la entidad.
- El vocero oficial de los mensajes internos de la Agencia es el Presidente de la institución, y podrá delegar esa función al vicepresidente o a quien considere pertinente.
- Los mensajes a difundir por los distintos canales internos buscarán impulsar la cultura, la ética, los valores, el conocimiento, la responsabilidad social y el mejoramiento del clima laboral en la Agencia sin ningún tipo de discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, ideología, discapacidad, origen racial o cualquier otra condición o circunstancia social o personal.
- Las actuaciones y decisiones que tengan que ver con otros grupos, equipos o vicepresidencias deben ser comunicadas al mismo.
- Las comunicaciones internas, tienen entre su objetivo fortalecer la cultura organizacional, impulsar el bienestar laboral, estimular la formación académica, inculcar una cultura por la protección del medio ambiente, mantener el sentido de pertenencia de la entidad y tener un permanente diálogo y colaboración en equipo.
- La Oficina de Comunicaciones, propenderá por el uso de distintas herramientas o canales que permitan que los servidores y contratistas se enteren de las noticias de la entidad, accedan a la intranet de la ANI, calendario institucional, entre otras funcionalidades disponibles relacionadas con la institución.

Términos desconocidos o Glosario a tener en cuenta:

Calameo: plataforma externa digital con perfil institucional para el buzón de comunicacionesinternasani@ani.gov.co donde se alojan todas las revistas y publicaciones digitales de la Oficina de Comunicaciones para disposición privada de los colaboradores internos.

- La Oficina de Comunicaciones aplicará los formatos y manuales designados para el correcto proceder con el público interno.



COMUNICACIONES INTERNAS					
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN					
CÓDIGO	TPSC-P-003	VERSIÓN	004	FECHA	30/09/2026
OBJETIVO	Establecer y ejecutar líneas estratégicas básicas y protocolos de actuación necesarios para dar respuesta a las necesidades de comunicación interna de la Entidad, con el fin de impulsar una interacción permanente de los empleados entre sí y con la dirección de la Agencia.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación de la estrategia a desarrollar mediante la formulación del Plan de Comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de ítems a comunicar, para su posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con la aprobación y el seguimiento junto con evaluación de dichas iniciativas.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Comunicaciones				

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	
002	Junio 18 de 2019	Actualización acorde a la política de comunicaciones internas	
003	Diciembre 21 de 2022	Actualización formato	
004	Septiembre 30 de 2026	Se actualiza el documento, incluyendo actividades complementarias previa a algunas decisiones, se revisó la redacción de otras actividades.	

* Ley 594 de 2000 - Gestión y conservación de documentos y archivos.

* Ley 1581 de 2012 - Protección de datos personales.

* Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

* Decreto 1074 de 2015 - Reglamentación de protección de datos.

* Decreto 1080 de 2015 - Gestión documental e información producida/recibida por la entidad.

* Decreto 1083 de 2015 - Marco del sector Función Pública y MIPG.

* Decreto 1499 de 2017 - MIPG y articulación con Control Interno.

* Acuerdo 060 de 2001 - Administración de comunicaciones oficiales, incluidas comunicaciones internas.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Elsa Cristina Jiménez Tibaduiza	Contratista - Oficina de Comunicaciones	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20261040194513</u>
REVISÓ	Mónica Amado Vasquez	G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (E)	
REVISÓ	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor T1 12 - GIT Planeación	
APROBÓ	Rosa Alejandra Carvajal	Jefe Oficina de Comunicaciones	
Vo.Bo.	Roberto Carlos Alemán Lopez	Contratista - GIT de Planeación	