

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

## Contenido

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>OBJETIVO .....</b>                           | <b>2</b>  |
| <b>ALCANCE .....</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN.....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>1. RESPONSABLES Y ACCIONES .....</b>         | <b>3</b>  |
| 1.1. Entrenamiento de voceros internos.....     | 4         |
| <b>2. MENSAJES.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>3. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA .....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1. CARTELERAS DIGITALES .....                 | 4         |
| 3.2. INTRANET.....                              | 6         |
| 3.3. REVISTA DIGITAL .....                      | 7         |
| 3.4. PLANTILLAS PARA PRESENTACIONES .....       | 8         |
| 3.5. CAMPAÑAS INTERNAS .....                    | 9         |
| 3.6. REUNIONES Y ENCUENTROS INTERNOS .....      | 10        |
| 3.7. BOLETÍN SEMANAL .....                      | 11        |
| 3.8. CHAT DE TEAMS .....                        | 12        |
| <b>4. CONSIDERACIÓN FINAL .....</b>             | <b>13</b> |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>                 | <b>14</b> |
| <b>APROBACIÓN .....</b>                         | <b>14</b> |

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

## OBJETIVO

Brindar información oportuna, eficaz y con veracidad sobre los hechos, eventos, novedades, actividades, programas de Bienestar, talleres, seminarios, Responsabilidad Social y otras situaciones internas y de interés que se generen en la Entidad.

## ALCANCE

Este instructivo inicia con el detalle del plan de comunicaciones internas, continúa con la recepción o identificación de la necesidad a comunicar, la definición del medio más adecuado para comunicarlo (Carteleras Digitales, Intranet, Revista, Boletín semanal, Chat de Teams, Correo Electrónico o Reuniones), la creación de la estrategia y/o iniciativa a desarrollar para un posterior montaje y/o divulgación en los diferentes medios de comunicación internos, finalizando con el seguimiento y evaluación de dichas iniciativas.

## DESCRIPCIÓN

La comunicación en la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) tiene como marco de actuación el respeto, la transparencia, la oportunidad, la pertinencia, la veracidad y el diálogo y está orientada a garantizar su reputación y a mantener una adecuada relación con los grupos de interés, para contribuir al posicionamiento del desarrollo de la estrategia de la ANI.

Por lo anterior, la comunicación interna debe impulsar una interacción permanente de las colaboradoras y los colaboradores entre sí y con la dirección de la Agencia, fortalecer la cultura organizacional, impulsar el bienestar laboral, estimular la formación académica, inculcar una cultura por la protección del medio ambiente y los derechos humanos, mantener el sentido de pertenencia por la Entidad, logrando un permanente diálogo y colaboración de todas y todos los que integran la ANI.

La gestión de la comunicación interna de la Agencia Nacional de Infraestructura busca contribuir en la creación de condiciones para que las colaboradoras y los colaboradores cumplan con los objetivos misionales y conozcan e interioricen las metas institucionales.

En desarrollo de este propósito, todas 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 hace parte del Comité del Equipo Directivo a fin de que proponga las acciones para su manejo y divulgación interna; para lo cual, hará uso de nuevos medios y herramientas de comunicación interna según lo considere necesario en la Oficina.

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

En todo caso, la directiva de la Entidad debe desarrollar un estilo de comunicación tendiente a fortalecer la identidad institucional y la visión compartida, tomando en cuenta el estilo de dirección definido por el presidente de la Agencia.

Todos los colaboradores de la Entidad deben conocer los procesos y procedimientos, el código de integridad, las políticas institucionales, el Plan Nacional de Desarrollo, la Planeación Estratégica de la Entidad, así como el presente instructivo de Comunicación Interna.

Actualmente, las iniciativas, comunicaciones u actividades cuyo objetivo es la divulgación, sensibilización y comunicación a los colaboradores ANI, se centralizarán en la Oficina de Comunicaciones, quien, en caso de requerirlo se apoyará en el área, grupo de trabajo o equipos que considere pertinentes o necesarios para la ejecución de su propósito.

Al respecto, la Oficina de Comunicaciones podrá delegar cuando se requiera, en oportunidades específicas, al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano la divulgación de mensajes relacionados con su proceso, lo cual se refiere a bienestar, capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), reemplazos y asignaciones, los cuales son temas liderados por dicha oficina. Estos envíos se podrán realizar desde el buzón de [talentohumano@ani.gov.co](mailto:talentohumano@ani.gov.co) y [sst@ani.gov.co](mailto:sst@ani.gov.co).

Sin embargo, los envíos masivos oficiales serán realizados únicamente por la oficina de comunicaciones.

## 1. RESPONSABLES Y ACCIONES

Las comunicaciones internas son lideradas por la Oficina de Comunicaciones, que reporta directamente a la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura, y cuenta, especialmente, con el acompañamiento de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, GIT Planeación, GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y del Equipo Servicio al Ciudadano, así como con el área que en su oportunidad sea pertinente.

Para el ejercicio de este liderazgo, anualmente se elaborará un Plan de Comunicaciones Internas en el que se tendrá en cuenta el desarrollo de campañas internas y la administración de los medios de comunicación interna que posee o llegue a poseer la ANI, dicho documento incluirá un cronograma de trabajo donde se determinen los tiempos para el desarrollo de este objetivo cuando lo requiera la Oficina de Comunicaciones.

Cualquier área, equipos o grupos internos de trabajo que requiera la divulgación de campañas, ejercicios de motivación, entre otros, a través de los medios de comunicación internos, deben ser previamente solicitados por el Grupo Interno de Trabajo, Equipo o Líder responsable de la necesidad a través del correo electrónico [solicitudescom@ani.gov.co](mailto:solicitudescom@ani.gov.co) diligenciando el formato de Brief de Comunicaciones **TPSC- F-010**

La información publicada a través de los medios de comunicación interna sólo puede ser modificada por el responsable de Comunicación Interna o la persona designada por la Oficina de Comunicaciones.

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

Otros medios como audiovisuales y aquellos que se le parezcan, deben ser solicitados a la Oficina de Comunicaciones, quien coordinará su proyección, así como la elaboración de guiones y todas las etapas de su producción, o en caso de que ya estén hechos, para analizar su contenido, pertinencia y conveniencia para la divulgación interna.

El material gráfico usado al interior y exterior de la ANI debe estar acorde con el Manual de Marca e Imagen institucional **TPSC-M-001** emitido y aprobado por la Oficina de Comunicaciones, quien a su vez es responsable de la administración o modificaciones que se llegaran a requerir en algún momento.

### 1.1. Entrenamiento de voceros internos

Todos los voceros internos o quienes probablemente puedan ser designados para serlo, deberán recibir un entrenamiento formal para ello, el cual será liderado por la Oficina de Comunicaciones.

Durante el mismo, el responsable de la Oficina de Comunicaciones tendrá un papel activo en la coordinación logística, preparación de contenidos, ejecución y evaluación del entrenamiento, para lo anterior, la Oficina de Comunicaciones definió en el instructivo **TPSC-I-007** Comunicación Externa los lineamientos y el procedimiento a realizar para cumplir el entrenamiento de voceros internos y externos.

## 2. MENSAJES

Los mensajes por difundir a distintos medios o herramientas internas buscarán impulsar la cultura, la ética, los valores, el conocimiento, la responsabilidad social y el mejoramiento del clima laboral en la Agencia, alineados siempre a los mensajes clave del Gobierno actual 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.

Toda la información, atenciones a medios de comunicación, videos y/o diseños gráficos institucionales deben ser canalizados, revisados y aprobados previamente por la Oficina de Comunicaciones, de lo contrario no se podrán tomar como oficiales.

## 3. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

### 3.1. CARTELERAS DIGITALES

Son los televisores ubicados en las recepciones de la Entidad para la comunicación interna. Sirven para involucrar al personal que hace parte de la ANI con los objetivos misionales, y con el cumplimiento del código de integridad. Igualmente, puede emplearse para informar el acontecer nacional, especialmente lo relacionado con el sector transporte, así como de las

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

actividades internas de la Agencia, campañas, eventos sociales internos y externos, cursos y planes de bienestar.

La instalación de pantallas de televisión a manera de carteleras se constituye en una herramienta moderna, amigable con el medio ambiente, flexible para escoger la información que se desea comunicar.

Las carteleras tienen un sentido formativo-informativo y cuentan con la ventaja de poder segmentar la información de acuerdo con el área donde se ubiquen.

Adicionalmente, las pantallas de los computadores sean de mesa o portátil, provisto a cada colaborador o colaboradora se aprovecharán como otra cartelera digital, permitiendo un impacto directo al servidor o contratista. Se puede actualizar con la información que la Oficina de Comunicaciones así lo considere.

Periodicidad: **PERMANENTE**

#### Características de la información

- Lenguaje claro y directo para facilitar su lectura.
- Imágenes llamativas y con alta calidad gráfica, con una disposición armónica.
- Buena combinación de colores y espacios.
- Tamaño y ubicación adecuados.
- Debe cumplir con la línea gráfica definida en el manual de imagen corporativa de la Entidad.

#### Contenido

- Actividades de bienestar, deporte, cultura, formación y educación, entre otras.
- Información general sobre metas de la Agencia, avances de proyectos particulares.
- Promoción de empleados, cumpleaños, convocatoria de servidores y contratistas a eventos.

#### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                                                                | RESPONSABLE            |
|------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1    | Selección de temas, definición de piezas para promoción de campañas      | OC                     |
| 2    | Consecución de información, redacción textos, selección material gráfico | OC                     |
| 3    | Diseño y diagramación carteleras                                         | OC                     |
| 4    | Digitalización                                                           | PE<br>(cuando aplique) |

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

|   |                           |                     |
|---|---------------------------|---------------------|
| 5 | Publicación y seguimiento | GIT Tecnología y OC |
|---|---------------------------|---------------------|

OC: Oficina de Comunicaciones, GIT Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

### 3.2. INTRANET

Es un sitio web interno con información institucional, al cual se accede sólo desde el dominio ANI. Es el vehículo más usado por los empleados para enterarse de las novedades internas de la organización, por la inmediatez de las publicaciones, el bajo costo y el amplio abanico que ofrecen las tecnologías de la información para generar contenidos.

La Administración del contenido de la Intranet en principio será de la Oficina de Comunicaciones, sin embargo, en la medida que se implementen nuevas secciones creadas por la necesidad de una Vicepresidencia, Equipo o Grupo Interno de Trabajo, la responsabilidad del nuevo espacio deberá ser asignada a un responsable del área que desde la Oficina se le llamará facilitador designado o agente de comunicación para que pueda realizar la actualización permanente de los contenidos referentes a su área.

Periodicidad: **PERMANENTE**

#### Características de la información

- Semanalmente o cuando se requiera se actualiza con noticias relacionadas con la Agencia y sus públicos objetivos como el Gobierno, los concesionarios, y los usuarios de las concesiones.
- Cuando se requiera se renovarán los banners principales con temas de interés central.
- El responsable de Comunicación Interna edita la información

#### Particularidades

- Textos cortos, lenguaje claro para facilitar su lectura.
- Información acompañada de una imagen clara y apropiada.
- Tener en cuenta los textos deben responder siempre a la estrategia de las 5W (*Who? What? Where? When? Why?*) que en español quieren decir ¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? Y ¿Por qué? Logrando así que el lector entienda fácilmente el mensaje o noticia escrita.
- Las noticias deben estar autorizadas por el área que solicita la publicación y avaladas por la Oficina de Comunicaciones.

#### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                   | RESPONSABLE |
|------|-----------------------------|-------------|
| 1    | Presentación de textos a OC | OC          |

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

|   |                                                                     |    |
|---|---------------------------------------------------------------------|----|
| 2 | Consecución de información, redacción de textos, selección gráficas | OC |
| 3 | Diseño                                                              | OC |
| 4 | Diagramación                                                        | OC |
| 5 | Publicación y seguimiento                                           | OC |

OC: Oficina de Comunicaciones

### 3.3. REVISTA DIGITAL

Es una revista con la que se busca divulgar información institucional, variedades y de interés de la ANI.

Su objetivo es mantener informados a los empleados de temas cortos y amenos, que faciliten su lectura. Todas las ediciones de la revista quedarán disponibles en la Intranet.

Periodicidad: **BIMENSUAL**, coordinada por la Oficina de Comunicaciones con el apoyo y participación de los agentes de comunicación definidos por los responsables de las diferentes Vicepresidencias, Equipos o Grupos Internos de Trabajo.

Temas\*:

- ✓ Mensaje del presidente.
- ✓ Editorial.
- ✓ Entrevistas o perfiles especiales de la Entidad.
- ✓ Temas administrativos, jurídicos financieros, y de ingeniería.
- ✓ Gente ANI.
- ✓ Responsabilidad Social y relaciones con las Comunidades.
- ✓ Hechos con alto interés general de la Entidad Eventos académicos, deportivos, culturales.
- ✓ Anuncios tipo publicidad con temas institucionales.
- ✓ Los contenidos de la revista podrán reemplazarse por ediciones especiales de acuerdo con los contenidos generados debido a actividades especiales desarrolladas por la oficina con los colaboradores de la ANI.

\*Los temas se podrán modificar de acuerdo con la información que desde la Oficina de Comunicaciones se considere fortalecer, por ejemplo, algunas ediciones podrán definirse como especiales y se centrarán en un solo tema institucional.

Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------|-----------|-------------|
|------|-----------|-------------|

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

|   |                                        |    |
|---|----------------------------------------|----|
| 1 | Consolidación de temas y textos        | OC |
| 2 | Consecución de información             | OC |
| 3 | Diseño y diagramación, ubicación fotos | OC |
| 4 | Publicación                            | OC |
| 5 | Seguimiento de lecturabilidad          | OC |

OC: Oficina de Comunicaciones

### 3.4. PLANTILLAS PARA PRESENTACIONES

En línea con el manual **TPSC-M-001** Marca e imagen institucional, se dispondrá para todas las Vicepresidencias, Equipos y Grupos Internos de Trabajo el formato definido y aprobado por la Oficina de Comunicaciones para llevar a cabo presentaciones en Power Point.

Cuando se requiera la plantilla distinta a la corporativa, deberá ser solicitada al correo: [solicitudescom@ani.gov.co](mailto:solicitudescom@ani.gov.co) donde se revisará y validará la solicitud y sus contenidos en **los tiempos definidos previamente desde la herramienta según la prioridad baja, media o alta (Alto: 5 días hábiles - Medio: 12 días hábiles - Bajo: 25 días hábiles).**

En la intranet, sección documentos de consulta (<https://intranet.ani.gov.co/formatos>), estarán disponibles las plantillas para las presentaciones internas y externas de la ANI, las cuales serán de obligatorio uso, evitando cambios o ajustes en las mismas, toda vez que de requerirse deberá ser presentado y validado por la Oficina de Comunicaciones.

Para elaborar las comunicaciones en Power Point, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para comunicaciones internas y externas referirse siempre a la Entidad como Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.
- ✓ Evite el uso de siglas especialmente para el público externo y de usarlas describa en forma completa lo que define la sigla.
- ✓ Hable como Entidad y no como Vicepresidencia, Equipo o Grupo Interno de Trabajo, por ejemplo: “La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI realizó la entrega de 14 proyectos...” en vez de “El grupo interno de trabajo social realizó la entrega de 14 proyectos ...”
- ✓ Refiérase a la Agencia como “nosotros”, evite el uso de la primera persona. Ejemplo: Tenemos proyectos férreos... Actuamos en ...
- ✓ Al utilizar fotografías opte en su preferencia por las que incluyen personas, en lugar de sólo equipos o instalaciones.
- ✓ Valide y verifique siempre las informaciones.

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

- ✓ Atienda el Aviso/Disclaimer definido en el Manual Marca e imagen institucional para las presentaciones.
- ✓ En caso de dudas o inquietudes contacte al profesional responsable del contenido en la Oficina de Comunicaciones

Periodicidad: **PERMANENTE**

#### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                                                                | RESPONSABLE |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Solicitar la plantilla                                                   | SP y/o C    |
| 2    | Entrega de la Plantilla                                                  | OC          |
| 3    | Descargar de la intranet la plantilla de power point aprobada y definida | SP y/o C    |

SP: Servidor Público, C: Contratista, OC: Oficina de Comunicaciones.

### 3.5. CAMPAÑAS INTERNAS

Campañas Institucionales: Anualmente se realizan campañas de acuerdo con el calendario institucional con los temas indicados a ser trabajados. Estas campañas son de carácter obligatorio y se realizarán en la forma y en las fechas mencionadas en el Plan de Comunicaciones creado por el profesional responsable de comunicaciones internas.

La Oficina de Comunicaciones en conjunto con las Vicepresidencias, Equipos o Grupos Internos de Trabajo involucradas podrá complementar con diferentes acciones o piezas si es necesario.

Adicionalmente, la Oficina de Comunicaciones planeará individualmente o con el área interesada, campañas institucionales tratando temas de relevancia, en este último caso, la solicitud de campañas deberá formalizarse escribiendo al correo: [solicitudescom@ani.gov.co](mailto:solicitudescom@ani.gov.co), y la misma será atendida en los tiempos definidos previamente desde la herramienta según la prioridad baja, media o alta (Alto: 5 días hábiles - Medio: 12 días hábiles - Bajo: 25 días hábiles).

Herramientas de Divulgación:

- ✓ E-card electrónica enviada por Outlook a todos los servidores y contratistas de la ANI.
- ✓ Banner de distintos formatos para publicación en la Intranet.
- ✓ Afiches.
- ✓ Mensaje del presidente de la Entidad.
- ✓ Plantillas para ser utilizadas durante las presentaciones.
- ✓ Anuncio para la Revista digital.
- ✓ Comunicación voz a voz

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |                |     |              |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----|--------------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |                |     |              |            |
| <b>CÓDIGO</b>                                                      | TPSC-I-006 | <b>VERSIÓN</b> | 003 | <b>FECHA</b> | 04/07/2023 |

Periodicidad: PERMANENTE.

#### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                                                                                                 | RESPONSABLE |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Solicitud oficial a la Oficina de Comunicaciones, a través del formato TPSC-F-010 Brief de comunicaciones | SP y/o C    |
| 2    | Diseño de la propuesta y envío para aprobación del responsable                                            | OC          |
| 3    | Revisión y validación de la propuesta                                                                     | SP y/o C    |
| 4    | Realizar ajustes contemplados durante la validación                                                       | OC          |
| 5    | Diseño de piezas cumpliendo con el manual de imagen corporativa                                           | OC          |
| 6    | Implementación de la Campaña Interna                                                                      | OC          |

*SP: Servidor Público, C: Contratista, OC: Oficina de Comunicaciones.*

### 3.6. REUNIONES Y ENCUENTROS INTERNOS

Las reuniones con el personal de la Agencia fomentan la motivación y la participación en torno a un tema específico y también sirve para dar información de primera mano acerca de la institución, al tiempo que se constituye en el medio de comunicación más directo.

Su objetivo es intercambiar información y obtener una retroalimentación de los servidores y colaboradores sobre las actividades al interior de la organización.

#### Características

- Se genera clima de confianza por parte de la alta dirección de la Agencia y el equipo humano de la ANI.
- Se comunica a todo el grupo o a una parte específica de los servidores y contratistas.
- Sirve para dinamizar y enfatizar mensajes de motivación.

Periodicidad: PERMANENTE

#### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                      | RESPONSABLE          |
|------|--------------------------------|----------------------|
| 1    | Definición de temas            | OC y área específica |
| 2    | Selección del sitio de reunión | OC                   |
| 3    | Convocatoria                   | OC y área específica |

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

|   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 4 | Firma de acta y asistencia           | OC |
| 5 | Soporte de la realización del evento | OC |
| 6 | Seguimiento                          | OC |

OC: Oficina de Comunicaciones.

### 3.7. BOLETÍN SEMANAL:

Buscando consolidar toda la información institucional y evitar el envío de 25 correos semanales o más de 100 correos en el mes y atendiendo el diagnóstico presencial realizado con los colaboradores ANI, se tomó la decisión de implementar **ANI a un clic**, un boletín digital que se emite el primer día hábil laboral de la semana por correo electrónico a través del buzón [comunicacionesinternasani@ani.gov.co](mailto:comunicacionesinternasani@ani.gov.co) y/o [comunicacionesinternasani@gmail.com](mailto:comunicacionesinternasani@gmail.com).

Este canal de comunicación fortalece la planeación y unificación del contenido, actividades, ejercicios, eventos o iniciativas que desarrollan las Vicepresidencias y/o G.I.T. de la Entidad, de esta manera se logra emitir contexto y hechos noticiosos de manera oportuna al público interno. Para lograr este propósito, todos los contenidos son recibidos el miércoles de cada semana a través del buzón del profesional de comunicaciones internas y/o [comunicacionesinternasani@ani.gov.co](mailto:comunicacionesinternasani@ani.gov.co) de lo contrario no se alcanzará a publicar.

Es importante destacar, los anuncios o avisos importantes de última hora que surjan después de enviar el boletín, la Oficina de Comunicaciones revisará la viabilidad de usar el correo electrónico o el chat de noticias ANI para su respectiva difusión.

Periodicidad: **SEMANAL**

Características de la información

- Lenguaje claro y directo para facilitar su lectura.
- Imágenes relacionadas con el tema a exponer y que no superen los 50 KB para garantizar su apertura rápida.
- Buena combinación de colores y espacios.
- Tamaño y ubicación de la información de manera estratégica con el propósito que el contenido más relevante ejerza una función de call to action a la información menos relevante.
- Debe cumplir con la línea gráfica definida en el manual de imagen corporativa de la Entidad.

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

### Contenido

- Actividades de planeación, noticias, capacitación, equidad de género, SST, bienestar, cumpleaños e información importante entre otras.

### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                                                                                     | RESPONSABLE |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Solicitud de información a los agentes de comunicación en las diferentes áreas de la Entidad. | OC          |
| 2    | Consolidación de información, ajuste y redacción de textos, selección material gráfico.       | OC          |
| 3    | Montaje, diseño y edición del boletín en la plataforma de mailchip.                           | OC          |
| 4    | Preparación de la campaña y programación del envío.                                           | OC          |
| 5    | Publicación y seguimiento                                                                     | OC          |

OC: Oficina de Comunicaciones

### **3.8. CHAT DE TEAMS:**

Con la idea de entregar información de forma inmediata y directa a cada uno de los integrantes de la ANI, se desarrolló el canal de Noticias ANI un chat habilitado para todos los integrantes de la Entidad a través de la plataforma Company Communicator de Microsoft Teams.

Este canal de información se identifica por compartir contenidos internos y relevantes de última hora y/o que por características de la información requieren una difusión constante durante la semana para fortalecer la divulgación de campañas internas, reuniones, capacitaciones, conferencias, eventos e información emergente (condolencias, nombramientos, comunicados de prensa y noticias de interés).

Cabe resaltar que la información establecida en este canal está sujeta a una parrilla de contenido organizada con una semana de anticipación respecto al primer envío que se hace desde el día hábil laboral.

Periodicidad: **PERMANENTE**

Características de la información

- Lenguaje claro y directo para facilitar su lectura.
- Imágenes llamativas y con alta calidad gráfica, con una disposición armónica.
- Buena combinación de colores y espacios.
- Tamaño y ubicación adecuados.

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |         |     |       |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----|-------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |         |     |       |            |
| CÓDIGO                                                             | TPSC-I-006 | VERSIÓN | 003 | FECHA | 04/07/2023 |

### Contenido

- Actividades de bienestar, deporte, cultura, formación y educación, entre otras.
- Información general sobre metas de la Agencia, avances de proyectos particulares.
- Promoción de empleados, convocatoria de servidores y contratistas a eventos.

### Procedimiento

| PASO | ACTIVIDAD                                                                             | RESPONSABLE |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | Selección de temas para la organización en la parrilla de contenidos.                 | OC          |
| 2    | Consecución de información, redacción textos y selección de material gráfico.         | OC          |
| 3    | Programación de envíos en la plataforma según el orden de la parrilla de contenidos.  | OC          |
| 4    | Envío de mensajes.                                                                    | OC          |
| 5    | Publicación y seguimiento mediante el registro estadístico de Microsoft Communicator. | OC          |

OC: Oficina de Comunicaciones

## 4. CONSIDERACIÓN FINAL

El presente instructivo de comunicaciones debe ser revisado y actualizado en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la institución, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

La Oficina de Comunicaciones es la responsable de liderar y divulgar el instructivo para que todos los colaboradores ANI la conozcan y apliquen en sus procesos.

- ✓ Las fotografías y/o videos realizados en contextos específicos con más de 10 adultos, se tomarán como evento masivo y desde la Agencia Nacional de Infraestructura se garantizará el uso responsable y adecuado en campañas o canales de comunicación que determine la Entidad toda vez que estas serán realizadas bajo el concepto editorial o periodístico. En ningún momento la oficina de comunicaciones hará uso de estas piezas como publicidad para vender algún producto.
- ✓ Las aceptaciones para ceder el uso de nombre, imagen, voz y derechos de imágenes en formato audiovisual, se podrán realizar a través de vídeo, siempre y cuando el profesional audiovisual y/o periodista que apoye el registro pregunte al adulto: ¿acepta que su imagen, voz y nombre, sea usado por la entidad en donde lo consideremos necesario con fines periodísticos o de editorial?
- ✓ La información recolectada en los formatos TPSC-F-005 y TPSC-F-006 deberá ser almacenada en una base de datos, luego por medio del formato SEPG-F-075 (Inventario

| COMUNICACIÓN INTERNA                                               |            |                |     |              |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----|--------------|------------|
| TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN, SERVICIO AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN |            |                |     |              |            |
| <b>CÓDIGO</b>                                                      | TPSC-I-006 | <b>VERSIÓN</b> | 003 | <b>FECHA</b> | 04/07/2023 |

Bases de Datos), se le informara al responsable del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) el cual se encuentra en el GIT Planeación, para que este lleve el registro al interior de la ANI de las bases de datos que se crean o actualizan.

- ✓ La base de datos que posteriormente se registre en el RNBD deberá quedar almacenada en el lugar que destine el responsable de la captación de los datos, recordar que ningún otro colaborador de la ANI puede tener acceso a estos datos pues en caso de hacer uso indebido de los mismos (otros fines diferentes a los que se explicaron a los titulares de los datos al momento de hacer la recolección) podría acarrear sanciones económicas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ En ningún caso se creará una base de datos cada vez que se recolecte la información, será la misma base de datos que terminara por actualizarse cada vez que haya nuevos registros.

| CONTROL DE CAMBIOS |                                    |                                                                                                                  |                                                                |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA                              | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                           |                                                                |
| 001                | 31/07/2019                         | Actualización del documento, antes política de comunicación interna                                              |                                                                |
| 002                | 21/12/2022                         | Actualización del documento, revisión y ajuste de redacción.                                                     |                                                                |
| 003                | 04/07/2023                         | Actualización del correo electrónico al que las áreas deben enviar las solicitudes para comunicaciones internas. |                                                                |
| APROBACIÓN         |                                    |                                                                                                                  |                                                                |
|                    | Nombre                             | Cargo                                                                                                            | Aprobación                                                     |
| Elaborado          | Jhonatan Alan Hernández Sánchez    | Profesional de comunicaciones                                                                                    | Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20231040096903</u> |
| Revisado           | Evelyn Suárez Elbeye               | Jefe Oficina de Comunicaciones                                                                                   |                                                                |
| Aprobado           | Evelyn Suárez Elbeye               | Jefe Oficina de Comunicaciones                                                                                   |                                                                |
| Vo.Bo. SGC         | Cristian      Leandro Muñoz Claros | Contratista GIT Planeación                                                                                       |                                                                |