
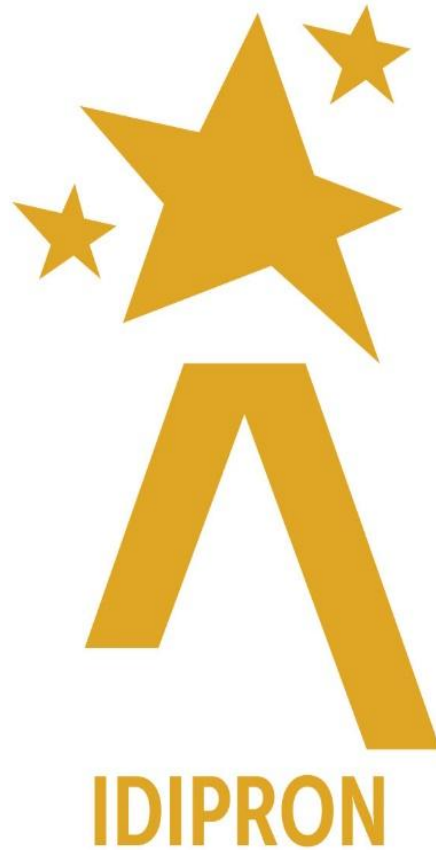


| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p> | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 1 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |



MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

BOGOTÁ, D.C.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 2 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Condiciones generales..... | 3 |
| 4. GLOSARIO | 3 |
| 5. CONTEXTO DE comunicación INTERNA | 4 |
| 6. Atributos del Manual de Comunicaciones | 5 |
| 7. Comunicación en la cultura organizacional | 6 |
| 8. Población Objetivo DEL IDIPRON | 6 |
| 9. CLIENTE INTERNO | 6 |
| 10. Comunicación Interna | 6 |
| 11. CANALES Internos de Comunicación | 7 |
| 11.1 Intranet | 7 |
| 11.2 Página web institucional..... | 7 |
| 11.3 Memorandos..... | 7 |
| 11.4 Correo electrónico institucional (mailing)..... | 8 |
| 11.5 Sala de prensa digital | 8 |
| 11.6 Newsletter | 8 |
| 11.7 Circulares | 8 |
| 11.8 Boletines..... | 8 |
| 11.9 Actos administrativos..... | 8 |
| 11.10 Comunicados de prensa..... | 8 |
| 11.11 Canales de WhatsApp | 8 |
| 11.12 Publicaciones..... | 9 |
| 12. PIEZAS COMUNICATIVAS | 9 |
| 13. SERVICIOS DE LA OAC | 12 |
| 14. Responsable del Manual de Comunicación Interna | 12 |
| 15. Vocero Oficial | 12 |
| 16. Derechos de Autor..... | 12 |
| 17. Implementación Manual de Comunicación Interna..... | 12 |
| 19. Conclusiones | 14 |
| 20. CONTROL DE CAMBIOS | 14 |
| 21. REVISIÓN Y APROBACIÓN | 15 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 3 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos estratégicos para la gestión de la comunicación interna del IDIPRON, en coherencia con los principios del servicio público, la transparencia institucional y la participación ciudadana. Este manual orienta la divulgación de información clara, veraz, incluyente y oportuna, alineada con los lineamientos del Manual Estratégico de Comunicaciones del Distrito y el Plan de Desarrollo vigente, con el fin de fortalecer la confianza ciudadana, visibilizar la gestión institucional y promover la corresponsabilidad en la construcción de ciudad.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las dependencias del IDIPRON que desarrollen acciones de comunicación interna. Cubre desde la planeación hasta la ejecución y evaluación de estrategias comunicativas dirigidas a públicos internos, incluyendo funcionarias, funcionarios, contratistas, colaboradores y grupos de interés. Se articula con los lineamientos distritales para garantizar una comunicación pública unificada, ética, incluyente y con enfoque diferencial, que contribuya al clima laboral, la identidad institucional y al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Manual de Comunicación Interna será revisado y actualizado cuando se presenten cambios significativos en la administración distrital o en las políticas de comunicación pública.
- Toda información emitida por el IDIPRON deberá ser validada por las dependencias responsables y contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- La comunicación interna deberá promover el uso de lenguaje claro, incluyente y no sexista, garantizando el acceso equitativo a la información para todas las personas, sin distinción.
- Se priorizará el uso de canales accesibles, formatos diversos y estrategias multicanal que respondan a las características de los públicos objetivo.
- Todo material impreso o digital deberá cumplir con los lineamientos de identidad visual del Distrito y ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones antes de su publicación.
- La comunicación interna debe contribuir a la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la visibilización de los avances institucionales, en concordancia con los principios de oportunidad, veracidad y servicio a la ciudadanía.

4. GLOSARIO


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 4 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boletín Interno | Los boletines internos son correos electrónicos ricos en información que una empresa envía periódicamente a una lista de distribución que incluye a todos o algunos de sus empleados. La creación y distribución de boletines suele ser responsabilidad del departamento de comunicaciones o recursos humanos de una empresa. |
| Campanñas | Las actividades de comunicación son una combinación de diferentes estrategias y acciones con el objetivo de promover y gestionar la relación de una persona, empresa, institución, evento, producto o servicio con todos los públicos relevantes. |
| Carteleros Digitales | Las vallas publicitarias digitales son medios o canales de comunicación digital ubicados en espacios móviles y públicos rotativos, en forma de videowall o en formato distribuido sobre cualquier tipo de pantalla (LED o LCD), plasma o proyector para distribuir contenidos audiovisuales. camino único |
| Derechos de Autor | Los derechos de autor son una rama de la propiedad intelectual que reconoce ciertos privilegios morales y patrimoniales a los autores sobre sus obras artísticas y literarias que sean originales y susceptibles de ser transmitidas o reproducidas de cualquier forma. |
| Intranet | Red privada diseñada para su uso dentro de una organización. |
| Mailing | Estrategia de marketing que consiste en enviar correos electrónicos con un contenido que destaca por su diseño y forma alargada, para promocionar los productos y servicios de tu marca. Se usa para diferentes fines: ventas, notificaciones, captación de clientes, agradecimiento y fidelización. |
| OAC | Sigla que se refiere a la Oficina Asesora de Comunicaciones. |
| Página Web | Documentos electrónicos accesibles a través de Internet que contienen información organizada y presentada de manera visual. |
| Posters | Documento gráfico que transmite de forma más clara utilizado para artículos de exhibición, reuniones, congresos, etc. |
| Vocero Oficial | Es el portavoz oficial de la institución y la fuente oficial de información sobre temas de diversa índole, promoviendo y apoyando el desarrollo de una imagen positiva de la institución, mejorando su calidad. |

5. CONTEXTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Comunicación Estratégica, se constituye como un proceso estratégico responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones y liderado por la o el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad, quien se encarga de contribuir con el posicionamiento del Instituto, garantizando que la información y comunicación se amplíe y profundice tanto a nivel interno como a nivel externo, poniendo en marcha diferentes estrategias que permitan un intercambio efectivo de información con la ciudadanía y los públicos de interés.

En general, las estrategias de comunicación interna tendrán por objetivo visibilizar los avances y resultados de la gestión institucional con el fin de mantener informada a los funcionarios y contratistas y facilitar canales para la interlocución entre la Entidad.


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 5 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

Mediante la comunicación interna, el IDIPRON asegura que todos sus servidores (as) y contratistas sean conscientes de la plataforma estratégica institucional y el papel que cumplen cada uno de ellos en el logro de los objetivos institucionales, de esta manera, apoyar la construcción de la cultura organizacional y el sentido de pertenencia que facilita la ejecución de las acciones del Instituto por el bien de las comunidades que se benefician con su gestión.

El propósito central del proceso de comunicación estratégica del IDIPRON es que todo el equipo humano del Instituto esté bien informado sobre la gestión que adelanta la Entidad al interior y fuera de ella. Esto fortalece la cultura corporativa y el sentido de pertenencia en los equipos de trabajo de las diferentes dependencias.

6. ATRIBUTOS DEL MANUAL DE COMUNICACIONES

- **AFECTO, ALEGRÍA Y LIBERTAD:** Principios históricos del Instituto, bajo los cuales consignamos el anhelo humanista sobre cómo esperamos acompañar el proceso de las y los beneficiarios y adoptamos desde la comunicación y divulgación de los planes, programas y servicios.
- **ASERTIVIDAD:** Presenta una comunicación consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, con el fin de informar abiertamente, permitiendo la comprensión de nuestros grupos de interés.
- **CLARIDAD:** Se ofrece una comunicación clara, concreta y con un lenguaje sencillo que evite los espacios a la mala interpretación, incomprensión o doble sentido, como el fundamento de un buen proceso de instrucciones, así como de la relación entre los grupos de interés.
- **EXCELENCIA:** Basados en las buenas prácticas, la gestión de la organización y el logro de los resultados, la excelencia es un pilar fundamental. Es por esto por lo que cada uno de los procesos y dependencias, deben aplicar y utilizar los mecanismos y herramientas comunicativas dispuestas, que permitan la fluidez y transparencia de la información.
- **INNOVACIÓN:** Con el apoyo del equipo de comunicaciones del IDIPRON, cada proceso y dependencia debe generar estrategias, que sean implementadas a través de cada medio y herramienta de comunicación, buscando hacer de la Institución una entidad fortalecida y reconocida a nivel nacional e internacional por su innovación.
- **INCLUSIÓN:** Propende por una comunicación que responda de forma acertada a la diversidad de todas nuestras niñas, niños, adolescentes y jóvenes, además de los grupos de interés.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 6 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Fortalecer, apoyar e impulsar la responsabilidad compartida, teniendo en cuenta la importancia que tiene como eje estratégico dentro de los objetivos institucionales.
- **OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA:** Los tiempos y momentos son atributos que fortalecen los procesos comunicativos, por lo cual en la Institución se brinda la información en los tiempos adecuados, precisos y con el más alto grado de calidad. La comunicación debe ser transparente, directa y que permita el conocimiento institucional.

7. COMUNICACIÓN EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional es el conjunto de esquemas conductuales, creencias y experiencias que cada integrante de la entidad adhiere para el cumplimiento de los valores y principios institucionales.

En esta medida, la cultura organizacional está constituida por el buen clima laboral. En ello, la participación, el reconocimiento y el respeto son elementos de gran importancia para fomentar una cultura limpia, que refleje al exterior lo que se vive al interior de la entidad. La Gerencia de Talento Humano, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tienen a su cargo fomentar una buena cultura y clima organizacional, a través de campañas, actividades y mensajes que reflejen el mejoramiento de las relaciones, en todos los órdenes jerárquicos de la Entidad. Esto ayuda a fomentar el trabajo en equipo y una excelente identidad corporativa.

8. POBLACIÓN OBJETIVO DEL IDIPRON

El IDIPRON una entidad cuya población objetivo son niñas, niños, adolescentes y jóvenes en habitabilidad en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social de la ciudad desde los 6 años hasta los 28 años, en un marco de progresividad priorizando las acciones de política pública en aquellos en alto grado de vulnerabilidad social.


9. CLIENTE INTERNO

Servidores(as), contratistas y colaboradores(as) que se vinculan al IDIPRON; proveedores y demás grupos u organizaciones que contribuyan con la realización de los objetivos misionales del Instituto.

10. COMUNICACIÓN INTERNA

El objetivo principal del IDIPRON es que todo el equipo humano del Instituto esté bien informado sobre la gestión que adelanta la Entidad. Para lograrlo, se utiliza una red de comunicación que les permite a funcionarias, funcionarios y contratistas informarse oportunamente.

La comunicación interna es el principal canal que ayuda a promover los valores institucionales, mediante su eficacia en la difusión, el IDIPRON asegura que sus servidoras y servidores sean partícipes en la

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 7 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

construcción de la cultura organizacional, fomentando el sentido de pertenencia y facilitando la ejecución de las acciones y proyectos que maneja el Instituto.

Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se garantiza en sus escritos o multimedia espacios de diversidad, inclusión, transparencia, equidad y participación. A su vez y en conjunto con otros procesos de trabajo se darán a conocer actividades internas, participación ciudadana, rendición de cuentas, boletines, eventos, convocatorias y campañas de los diferentes procesos institucionales, entre otros. De esta manera, se garantiza una respuesta oportuna y la adecuada divulgación de la información.

11. CANALES INTERNOS DE COMUNICACIÓN

Los canales internos de comunicación son el conjunto de herramientas, medios y plataformas que utiliza el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON para garantizar el flujo oportuno, claro y bidireccional de la información entre las servidoras y servidores públicos de todos los niveles de la Institución.

Estos canales permiten fortalecer la cultura organizacional, fomentar la participación activa del talento humano, y alinear a los equipos de trabajo con los objetivos misionales del Instituto. A través de ellos, se promueve la transparencia, la colaboración interdependencias y la apropiación de los valores institucionales, enmarcados en la protección integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y poblaciones vulnerables.

11.1 Intranet


Facilitar el acceso oportuno y centralizado a la información institucional, normativa y operativa del IDIPRON, promoviendo la eficiencia en los procesos internos, la articulación entre dependencias y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

11.2 Página web institucional

Servir como fuente de consulta para el talento humano del IDIPRON sobre información pública relevante, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la alineación del equipo con los mensajes institucionales difundidos de manera oficial.

11.3 Memorandos

Garantizar la comunicación formal y directa entre dependencias del Instituto, permitiendo la transmisión clara de instrucciones, decisiones administrativas y lineamientos operativos que respalden la trazabilidad de los procesos internos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 8 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

11.4 Correo electrónico institucional (mailing)

Promover una comunicación digital eficiente, segura y documentada entre los grupos de valor interno del IDIPRON, facilitando el envío de información, convocatorias, documentos y directrices institucionales.

11.5 Sala de prensa digital

Proveer un espacio de consulta para el personal sobre los contenidos informativos y comunicados emitidos por el Instituto, fortaleciendo la coherencia interna respecto a los mensajes divulgados a medios y ciudadanía.

11.6 Newsletter

Informar periódicamente al personal del IDIPRON sobre logros, actividades, fechas clave y mensajes institucionales, fomentando el sentido de pertenencia, la motivación y la apropiación de la gestión institucional.

11.7 Circulares

Comunicar disposiciones generales, políticas internas y cambios normativos de manera oficial y transversal, asegurando su conocimiento y aplicación por parte de todo el personal del Instituto.

11.8 Boletines

Divulgar de forma periódica los avances, campañas, eventos y noticias institucionales relevantes para el equipo de trabajo, promoviendo la integración y el conocimiento compartido entre las dependencias.

11.9 Actos administrativos


Asegurar la difusión interna de resoluciones, directivas y decisiones formales emitidas por la Dirección General, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión institucional.

11.10 Comunicados de prensa

Mantener informado al personal sobre los mensajes clave que el IDIPRON transmite a la ciudadanía y medios de comunicación, fortaleciendo la coherencia comunicativa y el conocimiento institucional.

11.11 Canales de WhatsApp

Facilitar la comunicación inmediata y directa para la difusión de mensajes operativos, recordatorios o alertas internas, bajo protocolos que garanticen el uso responsable y seguro de la información.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 9 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

11.12 Publicaciones

La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) es la encargada de formular y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias las estrategias de divulgación de las acciones, planes y proyectos del Instituto. Por esta razón, cualquier dependencia o proceso que requiera publicar información en la página web, redes sociales o intranet institucional, deberá realizar la solicitud previa a la OAC, siguiendo el procedimiento establecido y utilizando el formato oficial.

Toda solicitud de divulgación será sometida a un proceso de verificación que contempla el cumplimiento de estándares mínimos de calidad, tales como redacción, ortografía, coherencia y capacidad de síntesis. Este proceso busca minimizar riesgos comunicativos y asegurar que la información emitida por las dependencias sea clara, precisa y alineada con los lineamientos institucionales.

Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) trabajamos por fortalecer la comunicación interna de la Entidad, entendiendo que es una labor conjunta. Nuestro objetivo es consolidar un entorno institucional abierto, participativo y con información accesible para todos.

Para solicitar la publicación de contenidos en la página web institucional, redes sociales o intranet, se debe diligenciar el formato oficial para este fin el cual será remitido por la dependencia solicitante al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones.


12. PIEZAS COMUNICATIVAS

Las piezas comunicativas son elementos gráficos o audiovisuales diseñados para campañas, eventos o difusión de mensajes clave. La OAC lidera su conceptualización, diseño y validación, garantizando que cada pieza cumpla con los lineamientos de marca y comunicación del Instituto.

Para solicitar elaboración de piezas comunicativas, cubrimiento de eventos, edición de contenido, se debe diligenciar el formato oficial para este fin el cual será remitido por la dependencia solicitante al correo electrónico de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) es la encargada de garantizar que toda presentación institucional elaborada por las dependencias del Instituto cumpla con los lineamientos de imagen establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por esta razón, cualquier presentación interna que se utilice en espacios oficiales, reuniones, capacitaciones o socializaciones, debe elaborarse utilizando la plantilla institucional autorizada.

Esta plantilla incorpora los elementos gráficos definidos en el Manual de Comunicaciones de la administración distrital vigente, como el escudo oficial, la tipografía institucional, paleta de colores institucionales y la estructura visual establecida.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 10 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

- **Documentos y Plantillas para Presentaciones**

Todos los equipos de trabajo del IDIPRON al momento de realizar una presentación en Power Point o similares, con las plantillas oficializadas, deben tener los siguientes parámetros:

- **Preparación del documento de presentación**

Con antelación a la elaboración de un documento con diapositivas, tenga en cuenta los siguientes aspectos para permitir que el resultado sea un documento accesible.

- **Estructura del documento de presentación**

Las diapositivas deben contar con aspectos que permitan entender la globalidad del contenido y ubicarse dentro de éste. Es fundamental que las diapositivas se generen a partir de las plantillas preestablecidas en el programa de presentaciones y deben contar con una tabla de índice al inicio, en donde se muestre el número de cada diapositiva de manera clara y fácilmente ubicable.

- **Información imprescindible**

No se debe incluir información imprescindible en el fondo de las diapositivas ni en el pie de página. Si ello se hace y la información es importante para comprender los contenidos, esta información debe ubicarse en el cuerpo de las diapositivas.

- **Orden de lectura**


Con posterioridad a la elaboración de cada diapositiva es indispensable verificar el correcto orden de lectura de los elementos, sobre todo si se han incorporado elementos adicionales a los diseños de diapositivas preexistentes.

- **Visibilización**

El texto debe contar con un tamaño apropiado. La fuente debe ser legible. El interlineado debe ser suficiente para visibilizar los textos y poderlos leer fácilmente.

Debe existir contraste adecuado entre fondo y texto o imágenes con colores claros sobre fondos oscuros o viceversa.

- **Conversión de la presentación a otros formatos**

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 11 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

Es importante asegurarse que la accesibilidad se conserve al pasar a otros formatos. Por ello, si en el programa que genera las diapositivas se convierte correctamente, la conversión resultará accesible.

- **Conformación de cada diapositiva**

Las frases deben ser cortas, gramaticalmente sencillas, terminadas en punto, o punto y coma. Pueden estar organizadas en listas numeradas o con viñetas.

Si los gráficos y diagramas cuentan con textos en su interior, estos deben ser simples y posibles de visualizar. Estos elementos deben contar con texto alternativo.

- **Creación de las diapositivas de la presentación**

Al momento de crear cada diapositiva tenga en cuenta, además, los siguientes criterios con el fin de generar una presentación accesible.

- **Idioma de la presentación**

Es fundamental indicar el idioma correspondiente a toda la presentación y a las excepciones (párrafo o frases en otro idioma).

- **Título a las diapositivas**

Cada diapositiva debe contar con un título.

- **Utilización de hipervínculos en las diapositivas**


El texto debe ser significativo en los hipervínculos, debe indicar claramente el sitio al que lleva y el documento o sitio vinculado debe estar disponible.

- **Texto alternativo**

Las imágenes y objetos visuales deben contar con texto alternativo.

Mediante la opción de Formato de imagen, se puede incluir el texto en la descripción de esta pestaña.

Si los diagramas son fundamentales para entender los contenidos, las descripciones deben ser completas y lograr lo mismo para quien no las puede ver.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 12 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

13. SERVICIOS DE LA OAC

La Oficina Asesora de Comunicaciones orienta a las dependencias de la Entidad en el uso de las herramientas y recursos para transmitir y divulgar la información. Es por ello que la OAC acompaña y orienta en el desarrollo de:

- CUBRIMIENTO DE EVENTOS
- ELABORACION DE PIEZAS AUDIOVISUALES
- ELABORACION DE PIEZAS GRÁFICAS
- EDICION EDITORIAL
- RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

14. RESPONSABLE DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Oficina Asesora de Comunicaciones, en articulación con la Alta Dirección y en coherencia con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo vigente; será responsable de la ejecución del Manual de Comunicación Interna. Éste deberá reflejar el compromiso institucional con la seguridad, la inclusión social, la sostenibilidad y la participación ciudadana.

15. VOCERO OFICIAL


La vocería oficial del IDIPRON será ejercida por la Dirección General o quien haga sus veces, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, garantizando mensajes alineados con los principios de transparencia, participación y enfoque diferencial promovidos por la administración distrital.

16. DERECHOS DE AUTOR

Al momento de publicar de manera impresa y digital material de la Entidad, debe ser revisado y aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Ningún material puede ser publicado sin el visto bueno de Comunicaciones, incluyendo contenidos, boletines, fotografías, diseños, logos, piezas, sonidos, vídeos, animaciones, códigos fuente, cartillas, libros y demás, que están protegidos por derechos de autor según la normativa legal vigente.

17. IMPLEMENTACIÓN MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para dar cumplimiento al Manual de Comunicación Interna del Instituto, la Oficina Asesora de Comunicaciones formula anualmente o según considere, el Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC, en donde se establecen los principios y objetivos por los que se va a regir la comunicación en IDIPRON, así como las actividades que se van a desarrollar durante el tiempo determinado.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 13 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

Es una herramienta eficaz que permite orientar y enfocar las acciones comunicativas institucionales y públicas dentro de su subsistema de control de gestión a partir de la formulación del Plan de Acción, Plan Operativo Anual, Indicadores, Mapas de Gestión y/o Corrupción del proceso de comunicación estratégica, el cual se constituye en la herramienta para medir el cumplimiento e implementación de la estrategia y política de comunicaciones en la Entidad. Los objetivos, estrategias, actividades y metas del Manual de Comunicación Interna se actualizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección del Instituto y por la administración distrital.

18. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA COMUNICACIÓN INTERNA


De acuerdo con el Manual de Comunicación Interna, la eficacia y efectividad de las estrategias implementadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones se miden a través de indicadores de gestión que permiten evaluar el impacto de las acciones comunicativas y el nivel de satisfacción de los grupos de valor interno. Entre los principales mecanismos de medición se encuentran:

- Sondeos mensuales y semestrales para establecer el nivel de satisfacción con los servicios prestados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y evaluar la efectividad de los canales de comunicación.
- Nivel de cumplimiento mensual en la realización y ejecución de campañas internas solicitadas.
- Nivel de cumplimiento mensual en la atención y ejecución de solicitudes de comunicación interna.
- Frecuencia, cantidad y valorización de la información publicada sobre la Entidad en plataformas externas y medios de comunicación.
- Valoración cualitativa (positiva o negativa) sobre la percepción externa de la Entidad.
- Percepción de la Entidad por parte de los medios de comunicación.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual, la Oficina Asesora de Comunicaciones formula de manera anual o según se requiera el Plan Estratégico de Comunicaciones (PEC). Este documento define los principios, objetivos y actividades que guiarán la comunicación institucional durante un periodo determinado.

El PEC se constituye como una herramienta clave dentro del subsistema de control de gestión, ya que permite orientar y enfocar las acciones comunicativas mediante la formulación de:

- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual
- Indicadores de Gestión
- Mapas de Gestión y/o de Riesgo de Corrupción

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 14 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

Estos instrumentos permiten medir el cumplimiento, implementación y efectividad de la estrategia y política de comunicaciones en IDIPRON, asegurando una gestión transparente, eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

19. CONCLUSIONES

El Manual de Comunicación Interna es una herramienta estratégica que permite al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, fortalecer la relación con su público interno. Su propósito es orientar el manejo adecuado de los procesos comunicativos dentro de la entidad, facilitando la construcción de mensajes claros, coherentes y alineados con los objetivos institucionales. Una comunicación interna efectiva se traduce en una imagen externa sólida y confiable.


La implementación de las estrategias aquí planteadas respaldará el desarrollo de los proyectos de inversión definidos para el periodo de gobierno vigente. Estas acciones tendrán como eje central el cumplimiento de las metas institucionales y la circulación oportuna de la información, tanto al interior del Instituto como hacia la ciudadanía.

Asimismo, el manual promueve la creación, fortalecimiento y uso de canales digitales y otros medios de difusión interna, como boletines electrónicos, plataformas colaborativas, redes sociales institucionales, intranet y aplicaciones móviles. Estos canales permitirán una comunicación más ágil, participativa y segmentada, facilitando el acceso a la información por parte de los diferentes grupos de valor interno, y fomentando una cultura organizacional basada en la transparencia, la colaboración y el sentido de pertenencia.

Finalmente, este manual garantiza que la comunicación institucional se enfoque en la promoción y protección de los Derechos Humanos, la convivencia, la participación ciudadana y la atención integral a la población, pilares fundamentales de la misión de IDIPRON.

20. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Creación del documento | 05/05/2023 | JUAN DAVID MARINQUE CUBILLOS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación JENNIFER RODRÍGUEZ GUERRERO Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | CÓDIGO | E-COE-MA-003 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA | PÁGINA | 15 de 15 |
| | | VIGENTE DESDE | 24/06/2025 |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 | <p>Se ajusta el documento a la plantilla vigente.</p> <p>Se ajusta la numeración de la tabla de contenido.</p> <p>Se organiza el glosario por orden alfabético.</p> <p>Se actualizan contenidos inmersos en documento.</p> <p>Se introdujeron definiciones, objetivos y herramientas de comunicación interna.</p> <p>Se hace inclusión y actualización de canales digitales.</p> <p>Se incluye Evaluación y Seguimiento a la comunicación interna.</p> <p>Se revisa lenguaje incluyente.</p> <p>Se ajusta numeración.</p> | 24/06/2025 | <p>ALEXANDER BECERRA MONCADA</p> <p>Secretario código 440</p> <p>Grado10(E)</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

21. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| REVISÓ | ANA CAROLINA OSSA DONOSO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓD. 219 GRADO 01 | 24/06/2025 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | GERMÁN DUQUE ARIAS | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 24/06/2025 |