	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión n A
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. i(84)

AUTORES	LAUDITH SÁNCHEZ MANZANO		
FACULTAD	EDUCACIÓN ARTES Y HUMANIDADES		
PLAN DE ESTUDIOS	COMUNICACIÓN SOCIAL		
DIRECTOR	EDUARDO ALONSO SÁNCHEZ NAVARRO		
TÍTULO DE LA TESIS	DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO COMUNICACIONAL Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE SUCRE		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PROPÓSITO DE BÚSCAR LA MEJORA EN EL FLUJO COMUNICACIONAL Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE SUCRE; COMO INSTITUCIÓN LÍDER DEL DEPARTAMENTO, SE VIO LA NECESIDAD DE GENERAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA HALLAR LAS FALENCIAS EXISTENTES Y ASÍ DARLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, PERMITIENDO OBTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO PARA LOS EMPLEADOS.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 84	PLANOS:	ILUSTRACIONES:32	CD-ROM:1



DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA
OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO COMUNICACIONAL Y EL CLIMA
ORGANIZACIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

LAUDITH SÁNCHEZ MANZANO
CODIGO: 310517

Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías para optar el título de Comunicador Social

Director:
EDUARDO ALONSO SÁNCHEZ NAVARRO
Comunicador Social

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE EDUCACION, ARTES Y HUMANIDADES
COMUNICACIÓN SOCIAL

Ocaña, Colombia

Enero, 2017

Índice de contenido

Capítulo 1. Desarrollo de un plan de comunicación interna para la optimización del flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre.	1
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	5
1.1.5 Descripción de la dependencia Oficina de Comunicaciones.....	5
1.2 Diagnóstico de la dependencia Oficina de Comunicaciones.....	7
1.2.1 Planteamiento del problema.....	8
1.3 Objetivos de la pasantía	9
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.	10
1.5 Cronograma de actividades	11
 Capítulo 2. Enfoques referenciales.....	12
2.1 Enfoque Conceptual.....	12
2.2. Enfoque Legal.....	13
 Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	19
3.1 Presentación de los resultados.....	19
 Capítulo 4. Diagnóstico final	57
 Capítulo 5. Conclusiones.....	59
 Recomendaciones.....	61
Referencias.....	62
Apéndices.....	63

Lista de tablas

Tabla 1. Plan de actividades realizadas en el periodo de pasantías	11
--------------------------------------------------------------------------	----

Lista de cuadros

Cuadro 1. Matriz DOFA.....	7
Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar	10
Cuadro 3. Matriz de actividad.....	19
Cuadro 4. Entrevista.....	23

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama.....	5
Figura 2. Créditos del boletín interno.....	52
Figura 3. Noticias internas de la Gobernación de Sucre	53
Figura 4. Actividades que integran a los empleados	54
Figura 5. Campañas divulgadas.....	55
Figura 6. Redacción de noticias para la página principal de la Gobernación de Sucre.....	56
Figura 7. Portada del boletín interno	64
Figura 8. Publicación de la capacitación	65
Figura 9. Cero papel	66
Figura 10. Personaje de la semana	67
Figura 11. Créditos	68
Figura 12. Asistencia a las actividades #1	69
Figura 13. Asistencia a las actividades #2.....	70
Figura 14. Circular #1.....	71
Figura 15. Circular #2.....	72

Lista de fotografías

Fotografía 1. Inicio de jornadas.....	30
Fotografía 2. Capacitación sobre comunicación interna	31
Fotografía 3. Continuación de capacitaciones	31
Fotografía 4. Capacitación.....	32
Fotografía 5. Charla sobre el correo institucional	32
Fotografía 6. Instalación de Spark a los dispositivos móviles	33
Fotografía 7. Intervención a la capacitación sobre aplicación de Spark	33
Fotografía 8. Participes de las capacitaciones (miembros de oficina de comunicaciones).....	34
Fotografía 9. ¡Vamos todos al correo!.....	37
Fotografía 10. Charlas incentivas a favor del correo institucional	38
Fotografía 11. Motivación al uso del correo institucional	38
Fotografía 12. ¡Reforzamos tus conocimientos!.....	39
Fotografía 13. Actividad de motivación por cada oficina	42
Fotografía 14. ¡Únete a nuestra familia!.....	43
Fotografía 15. Todos unidos por el mismo propósito.....	43
Fotografía 16. Charla motivacional	44
Fotografía 17. Producción del programa “Sucre progresa en paz”	52

Lista de Apéndices

Apéndice A. Publicación en el boletín interno64

Apéndice B. Evidencia de las actividades ejecutadas69

Resumen

El presente trabajo, tuvo como principales propósitos estudiar e identificar la comunicación interna y el clima organizacional de la Gobernación de Sucre. Para cumplir estos objetivos, se elaboró un esquema de actividades y a su vez entrevistas estructuradas como método de recolección de información y técnica de análisis; recorriendo cada uno de sus órganos para detectar las herramientas existentes y el funcionamiento de los canales comunicacionales de la institución.

Estas actividades fueron realizadas con el fin de mitigar las fallas con la que cuenta la empresa. Los resultados no fueron los deseados pero aun así el público participativo acato el propósito del mensaje, comprometidos a ser voceros de toda esa información para sus compañeros, convirtiéndose de esta manera en tutores para quienes desconocían las herramientas comunicacionales existentes.

Introducción

La Gobernación de Sucre es la principal entidad departamental que se encarga de gestionar y ejecutar proyectos que direccionen al departamento hacia el progreso, logrando un desarrollo expansivo y posesionándose a nivel nacional, otorgando así mismo reconocimiento estatal gracias a su funcionamiento. Es por esta razón que se ve la necesidad de hacer una intervención para desarrollar un plan de comunicación interna que permita optimizar el flujo comunicacional y el clima organizacional en la institución.

Al ser una entidad distinguida e importante en el departamento, su planilla de empleados es de una gran amplitud, que lucha cada día por lograr un proceso constante en las comunidades sucreñas, a base de lineamientos que acaten un buen funcionamiento de las comunicaciones internas en su estructura empresarial.

Capítulo 1. Desarrollo de un plan de comunicación interna para la optimización del flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre.

1.1 Descripción breve de la empresa

La Gobernación de Sucre es una entidad dedicada a la Administración Departamental de Despachos Públicos del Departamento de Sucre para el servicio de cada uno de los sucreños que necesiten de su gestión; empezó a brindar sus servicios el 18 de agosto de 1966 a la comunidad sucreña.

La Gobernación de Sucre ofrece servicios al público en general de acuerdo a sus necesidades a través de nueve (9) Secretarías de Despacho:

- ❖ Secretaría Privada.
- ❖ Secretaría de Gobierno.
- ❖ Secretaría Administrativa (Proceso de Recursos Humanos, Gestión

Logística y Gestión Documental).

- ❖ Secretaría de Hacienda (Proceso de Impuestos, Tesorería y Financiera).
- ❖ Secretaría Educación.
- ❖ Secretaría Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- ❖ Secretaría de Infraestructura.
- ❖ Secretaria de Planeación.
- ❖ Secretaría de Salud.

1.1.1 Misión

El Departamento de Sucre es una entidad territorial con autonomía administrativa regida por la Constitución y las Leyes, que propende por el mejoramiento de la calidad de vida de la población sucreña, impulsando la participación activa de la comunidad y garantizando el desarrollo sostenible en el ámbito socio-económico, político, ambiental y cultural, orientando la gestión pública a la obtención de resultados con eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia.

1.1.2 Visión

Sucre en el año 2019 será el departamento de la Costa Caribe con los más altos niveles de equidad social; competitivo en servicios, atractivo a la inversión regional, nacional y extranjera, interconectado con el mercado global y reconocido por su identidad cultural; en un clima de confianza, liderazgo económico y social, con una mejor calidad de vida para los sucreños.

1.1.3 Objetivos de la empresa

- Desarrollar una política educativa que contribuya eficaz y eficientemente a la ampliación de la cobertura educativa, al mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en todos sus niveles y a la modernización de los procesos de gestión y administración de la educación.

- Mejorar el estado de salud de la población del Departamento, mediante el monitoreo de los eventos en salud, las intervenciones para evitar los retos del

envejecimiento poblacional, el cumplimiento de los estándares mínimos estipulados en el Sistema Obligatorio de Calidad en Salud y el acceso universal a los servicios de salud, en especial los beneficiarios del régimen subsidiado.

- Contribuir a la dignificación de las familias sucreñas mediante la dotación de unidades habitacionales, especialmente para los más vulnerables, que les garanticen protección, abrigo y descanso.

- Contribuir significativamente a la estabilización de la población desplazada y vulnerable, por razón del desarrollo de programas de orientación social apoyados con flujo de recursos provenientes de la cooperación internacional.

- Contribuir desde lo cultural en el desarrollo integral de Sucre y sus gentes, mediante la construcción participativa de las políticas y procesos colectivos que permitan fortalecer la identidad sucreña y la articulación con el esquema de globalización en el que hoy se mueve el mundo.

- Propiciar tiempos, espacios y actividades deportivas, recreativas, lúdicas y aprovechamiento del tiempo libre que promuevan entre la comunidad sucreña relaciones interpersonales de fraternidad, satisfacción de necesidades de movimiento, aprendizaje y

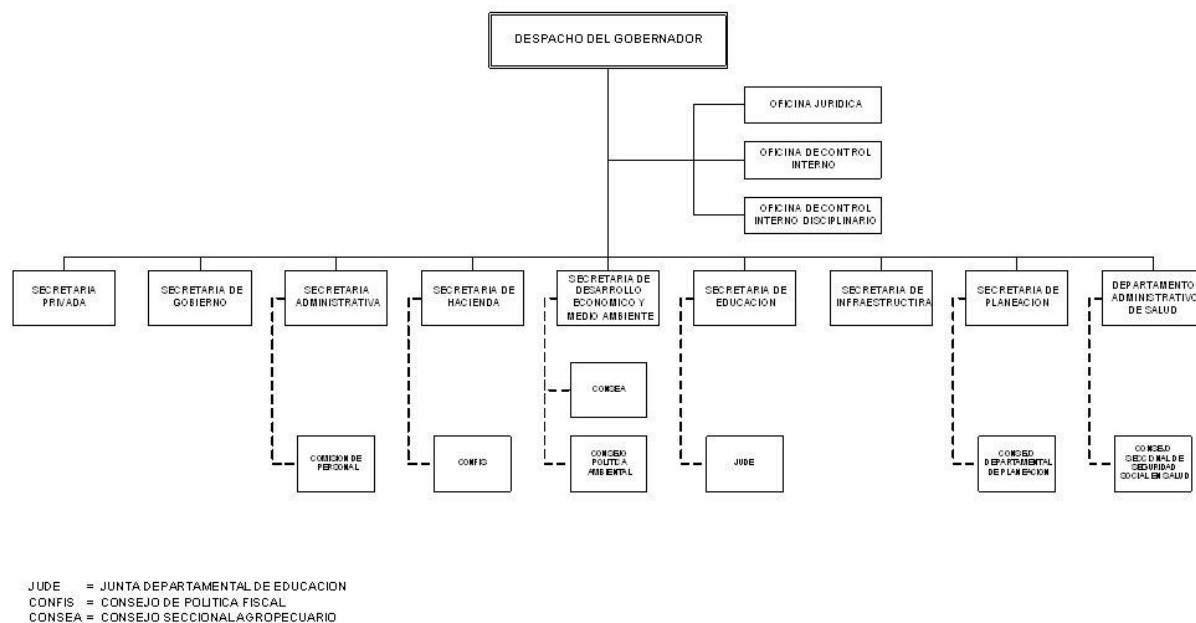
desarrollo de conductas y acciones motrices, concientización de una cultura física e intelectual que contribuyan al mejoramiento de su salud y de su calidad de vida.

- Mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del departamento de Sucre, como sujetos de derechos, bajo el principio de la corresponsabilidad entre la familia, la sociedad y el Estado, para lograr su sano desarrollo y protección integral para que crezcan en el seno de su familia y comunidad en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Así mismo, elevar el bienestar de las familias, mujeres, discapacitados y adultos mayores a través de los escenarios familiar, comunitario e institucional y la generación de espacios que propicien su desarrollo y protección integral.

- Generar mecanismos de participación social, cultural y económica de los grupos indígenas, Afrocolombianos y Rom del departamento de Sucre, para la planeación de proyectos que atiendan sus necesidades y coadyuvar a superar las condiciones de inequidad en estos grupos poblacionales.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1.
Organigrama



Nota. Fuente. Página web de la Gobernación de Sucre.

1.1.5 Descripción de la dependencia Oficina de Comunicaciones

En la anterior estructura organizacional se puede observar que no está ubicada y señalada la Oficina de Comunicaciones, dado que en la Gobernación de Sucre se cuenta con la dependencia, pero por políticas del plan de desarrollo no se contempla en la estructura. Esta razón no limita o desmerita las actividades de la oficina ante la entidad, sus funciones son importantes y valiosas al igual que las demás dependencias que sí están establecidas en el organigrama.

La Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Sucre tiene al igual que las demás oficinas y dependencias relevancia dentro de sus funciones, logrando posicionarse como una de las principales, ya que a través de ella se da a conocer cómo está marchando el departamento de Sucre y las gestiones que realiza el actual gobernador Edgar Enrique Martínez Romero; de igual forma cómo los proyectos van generando surgimiento y mejorías para Sucre.

Esta oficina cuenta con un personal de permanencia que está distribuido de la siguiente manera: Comunicadora Social y jefe inmediata, Diana Flórez, Reportero Gráfico; Osvaldo Rocha, Diseñador Gráfico; Mauricio Velásquez, Publicista; Paola Carvajal, Técnico Audiovisual; Ramiro Herazo, Camarógrafa; Julia Vélez, Editor; Fran Rodríguez, Secretaria; Yusmaira Chimá, Periodista y Presentador; Rodrigo Ruz. Por fuera de la oficina se cuenta con 8 periodistas que están distribuidos en las demás secretarías. Todo el personal de la Oficina de Comunicaciones está capacitado para realizar las tareas asignadas y que estén a la orden del día; dado el caso que si un camarógrafo está ocupado en otra actividad o se encuentra incapacitado por factores de salud o razón desconocida pero justificada, el diseñador gráfico, por ejemplo, puede cumplir esa labor, logrando asumir la responsabilidad gracias a sus habilidades y destrezas.

Todas estas razones permiten notar la importancia que tiene la Oficina de Comunicaciones, y cómo marcha dentro de la estructura de la entidad, destacándose gracias a sus funciones y resultados que arrojan diariamente.

1.2 Diagnóstico de la dependencia Oficina de Comunicaciones

Cuadro 1.
Matriz DOFA

MATRIZ DOFA

DEBILIDADES

1. Carece de equipos que permitan desempeñar las labores con mejor calidad.
2. La infraestructura de la oficina no está en las condiciones adecuadas para laborar, no se cuenta con los escenarios de multimedia, (grabar voz off).
3. El ambiente de trabajo de cada persona no es adecuado para cumplir con sus funciones de la mejor manera.
4. Las herramientas que se tienen están obsoletas para sus funcionamientos y utilidad requerida.

FORTALEZAS

1. Personal capacitado y apto para cumplir con las labores asignadas.
2. El jefe de la dependencia siempre está dispuesto a escuchar las propuestas e ideas de los demás.
3. A pesar de la falta de herramientas y equipos obsoletos que se tiene en la Oficina de Comunicaciones, se logra generar contenidos de interés y bajo condiciones requeridas.
4. Se cuenta con una comunicación dentro de la dependencia, en relación jefe-empleado y empleado-jefe, obteniendo así mejor entendimiento.

OPORTUNIDADES

1. ¿Incentivar al personal para que se motive día a día en sus labores, para así lograr un mejor rendimiento?
2. ¿Mejorar la información que se brinda en el boletín interno digital ya existente?
3. ¿La Oficina de Comunicaciones tiene la ventaja de conocer los resultados de las demás dependencias?
4. ¿Proponer un plan estratégico de comunicación interna?
5. ¿La compra de equipos de última tecnología ayudaría en el rendimiento de las actividades laborales?
6. ¿Cómo incentivar y promover el clima organizacional en los públicos internos?

AMENAZAS

1. No tener las condiciones de infraestructura adecuada para las funciones de trabajo.
2. La falta de equipos tecnológicos para las actividades que constantemente realiza la Oficina de Comunicaciones, (cámaras fotográficas y de video, micrófonos, grabadoras de voz, computadores, impresoras, entre otros equipos y herramientas que requiere la oficina).
3. Debido a la falta de los flujos de información existen fallas en la comunicación interna.
4. Carencia de conocimientos por parte de algunos empleados, que impiden la solución a problemas de manera inmediata.

Nota. Fuente. Pasante de comunicación Social.

1.2.1 Planteamiento del problema

El desarrollo de un plan de comunicación interna para lograr optimizar el flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre, se plantea por las falencias de la comunicación interna entre todas las secretarías que conforman y actúan frente a las actividades y proyectos de suma importancia que se gestionan para el progreso del departamento de Sucre. Es así como se ve la necesidad de ejecutar un plan estratégico comunicativo que permita la consolidación de la comunicación entre todas las secretarías y dependencias de la entidad, para generar una mejor divulgación en la información generada por cada una de ellas.

Por motivo de ser una institución de carácter público y que está en constante movimiento, debe tener un plan estratégico de comunicación que sea modelo de mejora continua y no permita que se presenten caos por falta o fallas de comunicación entre cada secretaría o de los mismos funcionarios entre sí.

A un mediano plazo monitorear el progreso, con el plan estratégico de comunicación propuesto en este trabajo, para así hacer respectivos cambios o mejoras para llegar hasta el objetivo por el cual se plantea desde un inicio.

¿Con la consolidación de un plan de comunicación interna se logrará optimizar el flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre a través de un plan estratégico de comunicación interna?

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general. Elaborar un plan de comunicación interna para la optimización del flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre.

1.3.2 Objetivos específicos. Realizar una auditoría de medios.

Determinar las acciones de comunicación interna para la Gobernación de Sucre.

Ejecución del plan estratégico de comunicación.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

Cuadro 2.

Descripción de las actividades a desarrollar

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa
Elaborar de un plan de comunicación interna para la optimización del flujo comunicacional y el clima organizacional en la Gobernación de Sucre.	Realizar una auditoría de medios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de los canales de comunicación interna que existen y cómo son utilizados. ➤ Elaborar un informe de la auditoría realizada en los canales de comunicación interna.
	Determinar las acciones de comunicación interna para la Gobernación de Sucre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar a todas las Secretarías a que hagan uso de las comunicaciones internas. ➤ ¡Todos al correo! ➤ ¡Somos una gran familia, haz parte de ella y súmate a nuestro propósito!
	Ejecución del plan estratégico de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuesta en marcha de todas las acciones del objetivo anterior.

Nota. Fuente. Pasante de Comunicación Social.

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 1.

Plan de actividades realizadas en el periodo de pasantías.

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Identificación de los canales de comunicación interna que existen y como son utilizados.				
Elaborar un informe de la auditoría de medios realizada.				
Capacitar a todas las Secretarías a que hagan uso de las comunicaciones internas.				
Incentivar a todos los funcionarios y contratistas a que hagan uso del correo institucional.				
Realizar charlas de motivación y cultura corporativa.				

Nota. La tabla muestra el cronograma de actividades realizadas en el periodo de pasantías del año 2016 en la Gobernación de Sucre. Fuente: Pasante

Capítulo 2. Enfoque referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

Auditoría de Comunicación: “Herramienta para el análisis de la situación actual de la comunicación realizada por la empresa, enfocado a una mejora posterior de la estrategia de comunicación” (Newson, 1996).

Comunicación Interna: En su libro Branding Corporativo, expone el concepto de comunicación interna como el conjunto de mensajes y acciones de comunicación elaboradas de manera consciente y voluntaria para relacionarse con los públicos de la organización, con el fin de comunicar con ellos de forma creativa y diferenciada sobre las características de la organización, sobre sus servicios y actividades (Capriotti, 2009).

Clima Organizacional: “El clima organizacional es un concepto integrado que permite determinar la manera como las políticas y prácticas administrativas, la tecnología, los procesos de tomas de decisiones, etc., se traducen a través del clima y las motivaciones en los comportamientos de los equipos de trabajo y las personas que son influenciadas por ellas” (Sudarsky, 1977).

Por otra parte, “el clima organizacional puede ser definido como las cualidades o propiedades del ambiente laboral que son percibidas o experimentadas por los miembros de la

organización y que además tienen influencia directa en el comportamiento de los empleados” (Chiavenato, 2000).

Estrategias: “Es el proceso a través del cual una organización formula objetivos, y está dirigido a la obtención de los mismos. Estrategia es el medio, la vía, es el como para la obtención de los objetivos de la organización. Es el arte de entremezclar el análisis interno y la sabiduría utilizada por los dirigentes para crear valores de los recursos y habilidades que ellos controlan. Para diseñar una estrategia exitosa hay dos claves, hacer lo que hago bien y escoger los competidores que puedo derrotar” (K.J. Halten, 1987)

Motivación: “La motivación es el deseo de hacer mucho esfuerzo por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la necesidad de satisfacer alguna necesidad individual. Si bien la motivación general se refiere al esfuerzo por conseguir cualquier meta, nos concentramos en metas organizacionales a fin de reflejar nuestro interés primordial por el comportamiento conexo con la motivación y el sistema de valores que rige la organización” (Robbins, 1999).

2.2. Enfoque Legal

La Gobernación de Sucre se rige mediante las leyes constitucionales del país, sin embargo, decretan y efectúan políticas institucionales que están en pro a sus funciones, procesos y proyectos que están bajo su dirección.

En el proceso de este trabajo se tuvo en cuenta el contexto legal que se almacena en la institución, dado que no son temáticas arbitrarias a ella, porque así se cuenta con un respaldo basado a las normativas de las comunicaciones internas y herramientas electrónicas de comunicación.

La Gobernación de Sucre decreta las siguientes resoluciones:

Resolución N° 0400 de 2013

Artículo 1. Desígnese a la Secretaría Administrativa de la Gobernación de Sucre, la responsabilidad de adelantar, coordinar, e implementar todos los aspectos pertinentes para la ejecución de la política denominada por el Gobierno Nacional “Cero Papel”, de conformidad a lo consignado en la Directiva Presencial No. 04 de abril de 2012.

Artículo 2. Asignar a la Secretaría Administrativa las siguientes funciones:

1. Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo a la guía contenida y disponible en el programa de Gobierno en Línea.
2. Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso de papel en los procesos de gestión al interior de la entidad.
3. Formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.

4. Informar a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de Octubre de cada año, los resultados de las practicas aplicadas de correo electrónico.

5. Implementar la situación de memorandos y comunicaciones internas de papel, por soportes electrónicos sin perjuicio de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad, y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1°, del artículo 6°, de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 57, 58 y 59 de la ley 1437 de 2011.

6. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, atendiendo los lineamientos definidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

7. Indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de tal manera, en consecuencia el Plan deberá orientar las acciones para:

- Garantizar la recepción, el acuse de recibido, el envío de mensajes de datos en las actualizaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso.

- Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos.
- Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan.
- Optimizar y asegurar la existencia de sus respectivas sedes electrónicas en las que se mantenga a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones, de las dependencias, regulaciones procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.

8. Elaborar un Plan que será enviado mediante correo electrónico a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, con el fin de dar estricto cumplimiento a la directiva presidencial No. 04 de abril 3 de 2012. Este Plan, desarrollará las directrices y las estipulaciones que esta, contempla.

Parágrafo: Para la elaboración del Plan de Eficiencia Administrativa, se debe consultar el documento denominado, “Directiva Presidencial 04 de 2012; Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Publica” elaborado por la Presidencia de la Republica, Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación.

Resolución N° 5367 de 2013

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto: Adoptar la Política y el Manual de Seguridad de la Información de la Gobernación de Sucre, cuyo texto está contenido en el documento **(POLITICA Y MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**, que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publicación y difusión: La **POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**, que se adopta a través del presente acto administrativo, deberá publicarse en la página WEB de la Gobernación de Sucre, y su difusión estará a cargo de la Oficina de Sistemas de la información, adscrita a la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de aplicación: Esta política aplica a toda la entidad en el proceso de Tecnología de Información, a los empleados, contratistas, consultores, eventuales y otros empleados, incluyendo a todo el personal externo que cuenten con un equipo conectado a la Red; también a todo el equipo y servicios propietarios o arrendados que de alguna manera tengan que utilizar local o remotamente el uso de la Red o recursos tecnológicos de la Gobernación de Sucre, así como de los servicios e intercambio de archivos y programas.

ARTÍCULO CUARTO. Evaluación: Se evaluarán las políticas del presente documento, con una frecuencia anual por el Comité que estará conformado por los siguientes funcionarios:

- Secretario de Hacienda o su delegado.
- Secretario Privado o su delegado.
- Secretario Administrativo o su delegado
- Un (01) representante de ATIC, designado por la Secretaría Administrativa.

PARÁGRAFO: Las políticas serán evaluadas por los ATIC con una frecuencia semestral.

ARTÍCULO QUINTO. Modificación: Las normas y políticas objeto de este documento podrán ser modificadas o adecuadas conforme a las necesidades que se vayan presentando, mediante acuerdo del Comité; una vez aprobadas dichas modificaciones o adecuaciones, se establecerá su vigencia.


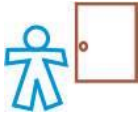
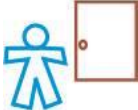
ARTÍCULO SEXTO. Sanciones por violación a sus principios: La falta de conocimiento de las normas aquí descritas por parte de los usuarios no los libera de la aplicación de sanciones y/o penalidades por el incumplimiento de las mismas.

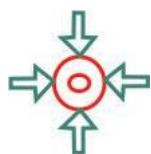
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de los resultados

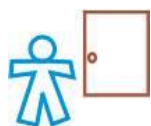
Cuadro 3.

Matriz de actividades

¿QUE SE COMUNICA?	¿COMO SE COMUNUCA?	VIA DE COMUNICACION	¿QUIEN LO COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE COMUNICA?
Conocimiento y reconocimiento de las comunicaciones internas	Capacitación		Ingeniero de Sistema y Publicista	Fechas establecidas	Funcionarios y contratistas de la entidad
Uso del correo institucional	Charlas		Pasante encargado	Con regularidad	Funcionarios y contratistas de la entidad
Motivación y cultura corporativa	Charlas		Pasante encargado	Con regularidad	A todo el personal



Punto de encuentro



Tomas de oficina

Nota. Fuente. Pasante de Comunicación Social.

Actividades 1 – 2: Identificación de los canales de comunicación interna que existen y como son utilizados - Elaborar un informe de la auditoría realizada en los canales de comunicación interna.

La Gobernación de Sucre como entidad departamental tiene reconocimiento en la comunidad local, nacional e internacional, es así como tiene importancia la comunicación interna para su eficiencia y eficacia, obteniendo un buen funcionamiento de la organización.

La comunicación interna es la base para cumplir los objetivos que la entidad se ha propuesto previamente, se habla de una estructura comunicacional y de la relación que se tiene con las otras empresas de carácter público o privado, que implementan estos mecanismos para destacarse en el desarrollo de sus planes de trabajo, en la fluidez de información, mejoras en el ambiente laboral, y de esta manera se logra el reconocimiento externo gracias al excelente proceso de comunicación que se da dentro de la entidad.

En la Gobernación de Sucre la comunicación interna es activa, se da el proceso de una comunicación de retroalimentación en la información, entre dirigentes y empleados, formando una pirámide de jerarquía desde el Gobernador Édgar Martínez Romero (jefe general), hasta las demás dependencias y secretarías, en la que cada una de ella cuenta con un jefe inmediato

Como un primer análisis a la institución, se logra detectar que el flujo comunicacional es el problema principal, en base a la observación y la entrevista verbal, se identificaron los canales de

comunicación interna con los que se cuenta y cuáles son los más usados, de esta manera se conocen dos tipos de comunicación formal e informal.

La comunicación formal: es conocida por darse a través de comunicados, memorandos, circulares, oficio. Cada secretaría hace uso de ello pero, la oficina que da más uso de ellos y sobre todo de circulares es Recursos Humanos, esta dependencia pertenece a la Secretaría Administrativa, siendo así la manera de como difunden la información de procesos estrictamente laborales, y de actividades que integran en las relaciones interpersonales. Pero cabe resaltar que las otras secretarías cuando necesitan difundir una información con prioridad hacia las demás oficinas acuden al uso de circulares, para lograr obtener la atención o participación, que se quiere al realizar este tipo de comunicación.

La comunicación informal: es la más rápida para difundir el mensaje o información de carácter laboral, pues se da por los canales no oficiales pero aun así no se pierde la seriedad o importancia del asunto, en la Gobernación es muy utilizada el voz a voz, como las conversaciones personales dentro de las oficinas y en los pasillos, en las reuniones donde se da la vinculación de todas las secretarías o en actividades que cada una de ellas realizan con sus propios funcionarios. Otro de los medios a los que acceden es de telefonía IP, en la que cada dependencia tiene su número de extensión.

Dentro de esta comunicación encontramos también el uso de la tecnología, contando con correo institucional que es el más utilizado, seguido del boletín institucional donde se dan a conocer los resultados del trabajo en marcha en la entidad, todas las actividades que involucran a

cada funcionario y trabajador; temas de interés con diversidad para los distintos gustos y criterios de los empleados. Y así se logra la participación de todos a través de las publicaciones destacadas; también se cuenta con un software de sistema de comunicación interno llamado Spark, es un campo de conversación solo para los trabajadores, se puede adaptar a los dispositivos móviles, tabletas y computadores, es un tipo de mensajería instantánea como Messenger, dando las opciones de comenzar una conversación, realizar conferencias, difundir mensajes, enviar archivos, hacer capturas de pantallas, cambiar idiomas en los chats, y por último la opción de alerta, algo así como un zumbido en el chat.

Si la comunicación es el eje central de cualquier empresa y/o institución debe estar a favor de cualquier medida. La Gobernación de Sucre cuenta con 800 empleados de los cuales 30; escogidos al azar, fueron entrevistados para detectar el estado en el que estaba la entidad en cuanto al flujo comunicacional y el clima organizacional. Esta actividad se realizó en un periodo de un mes, para abrir paso a reforzar la tecnología ya aplicada e implementar recursos que ayuden a abrirse a nuevas oportunidades tecnológicas y para mejorar continuamente el ambiente laboral.

A continuación veremos las preguntas realizadas en la entrevista que se llevó a cabo para esta actividad.

Cuadro 4.
Entrevista.

Nombre, cargo y secretaría/dependencia que pertenece.

- 1) ¿Conoce usted los canales de comunicación interna de la Gobernación de Sucre?
- Cuales son
- 2) ¿Para su cargo laboral cual se ajusta más a sus funciones?
- 3) ¿Cómo considera que está actualmente la comunicación interna de su oficina?
- 4) ¿Qué piensa usted acerca del clima organizacional de la entidad?
- 5) ¿Considera que la gobernación tiene cultura corporativa?
- 6) ¿La gobernación le brinda motivación laboral?
- 7) ¿Usa frecuentemente el correo institucional?
- 8) ¿Tiene conocimiento del Spark?
- 9) ¿Le gustaría que los capacitaran en las herramientas electrónicas de comunicación? Por qué?

Nota. Fuente. Pasante de Comunicación social.
Anexo Digital (Adjuntado a un CD). Contiene un audio de seis entrevistas seleccionadas aleatoriamente.

Seguidamente haremos una descripción de los hallazgos más representativos de cada una de las preguntas de las entrevistas.

1) Los empleados seleccionados conocen y usan la gran mayoría de los canales de comunicación interna de la entidad, acorde a las secretarías a las que pertenecen y al uso que requieren dentro de sus funciones.

2) Para las funciones de casi todos los empleados el correo institucional se ajusta más a sus labores, resaltando también el boletín institucional tanto externo como interno. Otro canal más usado es el teléfono IP por la efectividad y rapidez al momento de comunicarse entre cada oficina.

3) La comunicación interna dentro de cada oficina es la adecuada, y para el criterio personal de los empleados la califican como buena, siendo eficiente, eficaz y oportuna en las relaciones entre su jefe y compañeros.

4) Casi todos los empleados están conformes con el clima organizacional existente; comentan que ha habido mejoría desde un periodo hacia acá, enfatizando desde que se inició la actual administración; para otros, consideran que hay falencias en algunos procesos pero se trabaja para mejorar y superar esas fallas.

5) Los entrevistados manifiestan que la gobernación si tiene cultura corporativa, pero aun así exponen que le hace falta superar obstáculos; resaltan que un factor que influye es el mal ejemplo de algunos jefes para sus subalternos, en la falta de cumplir horarios y que eso permita atraso en las responsabilidades laborales. Otro factor que altera esta cultura es los perfiles para algunos roles, que no cumplen para su criterio el manual de funciones, permitiendo una alteración en la cultura corporativa.

6) De manera general la entidad si les brinda motivación, pero expresan que necesitan más reconocimientos por sus jefes, así se sentirán más importantes dentro de sus funciones al resaltar sus labores y resultados.

7) Los empleados sí tienen acceso al correo institucional, pero la mayoría no hacen uso para enviar información, sino, es la manera por la que se mantienen informados de los acontecimientos de la entidad o de asuntos que implica solo al personal.

8) Un gran porcentaje de los empleados desconocen de esta herramienta, y para los pocos que conocen de su existencia no hacen uso de ella, factor que hace notar como se desaprovecha las herramientas que se tienen al alcance de ellos y que agilizan los procesos comunicacionales.

9) Todo el personal está de acuerdo en que los capaciten en estas temáticas, dado que se les hace una necesidad para cumplir con sus labores del día a día, con las distintas herramientas existentes en la entidad unas son más usadas, y otras, son desconocidas o mal usadas por falta de los mismos conocimientos detallados de cada una de ellas; capacitaciones que permitirían mejorar la efectividad en todos los procesos.

Actividad 3: Capacitar a todas las Secretarías a que hagan uso de las comunicaciones internas.

La razón principal para que cada uno de los procesos de comunicación se ejecute dentro de una organización y logre dar fruto, es ofrecer las indicaciones y la manera de cómo debe usarse; que para el efecto final, sea llenar las expectativas que se trazaron en primera instancia.

De esta forma es como se vio la necesidad de capacitar a todo el personal de la Gobernación de Sucre. Se inició una convocatoria por medio de circulares, invitándolos a participar en las charlas de capacitación para el uso de los canales existentes en la comunicación interna de la institución, logrando así, un flujo comunicacional apto para las necesidades dentro de cada uno de los procesos y actividades que se llevan a cabo en su funcionamiento diario.

Para las dos jornadas se citaron con tres días de anticipación, en la primera jornada la circular se generó el día 12 de septiembre del 2016, para ser realizadas los días 15 y 16 de septiembre del 2016, y para la segunda jornada se generó el día 11 de noviembre del 2016 y se ejecutó los días 15 y 17 de noviembre del 2016; la cita se dio en el salón Red Sucre de la Gobernación de Sucre, en las horas de las diez de la mañana hasta las 12 del mediodía, teniendo así una duración de dos horas contando con los compromisos laborales del personal.

En esta capacitación se contó con el acompañamiento del ingeniero de sistemas Raumar Suarez; líder de la estrategia Gobierno en Línea, y Paola Carvajal; Publicista que lidera el boletín interno de la institución, ambos laboran en la Oficina de Comunicaciones, ellos aceptaron ser partícipes a la actividad debido al conocimiento que tienen de la problemática que presenta la entidad, tema mismo que aparentemente no parece ser de mucha importancia para algunos empleados, pero el buscar las alternativas de soluciones es un tema que beneficia a todos.

Los temas que se profundizaron, dieron paso a una ardua labor que radica en instruir al personal en las comunicaciones internas, para así tener mejor rendimiento laboral y a su vez lograr un clima organizacional óptimo para un trabajo individual y en equipo, lo que proporcionaría un ambiente agradable para las relaciones interpersonales.

Para esta actividad de capacitación se tuvieron en cuenta las herramientas electrónicas de comunicación de la Gobernación de Sucre, con temas específicos como lo fueron: correo electrónico (institucional), spark, boletines externos e internos, PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) y redes sociales.

Las ayudas didácticas que se utilizaron para la charla fueron un video beam, un portátil y diapositivas que plasmaban los temas anteriormente mencionados, exponiendo cada paso de estas herramientas, desde su descarga, instalación, acceso, saber los componentes que tiene, la función de cada una, los atajos para un mejor uso y rapidez. Toda esta información se presentó en las diapositivas elaboradas para esta capacitación. Sabemos bien que para este tipo de

temáticas nada mejor que ilustrar a las personas el material y de que se trata para recibir una mayor receptividad.

Se logró tener una asistencia aproximada de 50 empleados que atendieron al llamado, cifra no suficiente para el personal con que cuenta la empresa, que son alrededor de 800 personas, lo que arroja que la comunicación interna de la institución no se da de forma adecuada y efectiva.

En medio de estas actividades los asistentes participaron y se vieron interesados con los temas que se estaban tratando, mostrando inconformidades y dudas referente a ellos. Se les informó de los instrumentos con los que se cuentan dentro de las comunicaciones internas; resaltando que le habían estado dando mala utilidad y no sacaban buen provecho de ello, siendo mecanismos que les favorecía en algunos aspectos laborales. Los asistentes en el transcurso de la jornada exhibieron sus puntos de vista profundizando siempre que se debe seguir proponiendo este tipo de actividades para lograr una inclusión en todos los empleados que no acudieron al llamado, y que en muchos casos son quizás los que estén menos informados de las temáticas manejadas.

Se nota la necesidad de formular estrategias que permitan la mejora de la situación actual; partiendo que para generar un avance se necesita de mucho trabajo y tiempo, de esta manera obtener resultados deseados, que en su desarrollo a largo plazo se vea reflejado en el ambiente de trabajo, rendimiento de producción, y sobre todo en las relaciones laborales e interpersonales.

En la importancia del uso de las comunicaciones internas no solo se refleja la eficacia y eficiencia de las funciones de la gobernación, sino que también se contribuye a la disminución del uso de papel, dado que para los tramites y el compartir información, se logra la disminución del mismo, causando un efecto notorio tanto en el presupuesto monetario y en el cuidado del medio ambiente. Cabe resaltar aquí la Resolución No. 0400 de 2013 denominada “Cero Papel”, sustentando así el acceso a las tecnologías de la información y telecomunicaciones. En medio de la jornada se les instruyó e informó acerca de esta temática, proponiendo ciertas recomendaciones para el uso de este material, y sobre todo para sacarle beneficio.

Profundizando en las técnicas de Gobierno en Línea; el ingeniero Raunir Suárez, en medio de su intervención expuso la resolución nombrada y expresó su preocupación frente al tema, sobre todo por el mal uso que algunos trabajadores le dan a este material. Los asistentes lograron comprender la finalidad del objetivo establecido en esta actividad, anunciando que algunos recurren a reutilizar y otros a cortar lo para la elaboración de memos. Son otros métodos que se expusieron en la actividad ante la prioridad de “Cero Papel”.

Escuchar por los pasillos y en las oficinas cada vez que se hacía presencia en las mismas que el tema sí tuvo divulgación de los asistentes a sus demás compañeros, exclamando que se debían realizar más capacitaciones de este tipo, sobre todo en las personas adultas se ha notado más el interés frente al tema, recurriendo a pedir asesorías particulares para aprender a manejar estas herramientas, es muestra de que sí se empezó a dejar huella frente a la búsqueda de hallar soluciones.

Para producir un impacto referente a esta problemática se debe trabajar paso por paso y con el tiempo en cada dependencia, pues en estas actividades se ve la falta de interés por cada uno de los empleados, y la manera más fácil es realizar un proceso de inducción por cada secretaría y dependencias de la Gobernación, el notar que si de forma numerosa y general no acatan llamados, se debe hacer de forma lenta y con más dedicación, asistir oficina por oficina para brindarles la información necesaria y las ayudadas o tutoriales, que permita dar el buen uso de los medios de comunicación con los que cuenta la institución.



Fotografía 1. Inicio a jornada de capacitaciones.



Fotografía 2. Capacitación sobre comunicación interna.



Fotografía 3. Continuación de capacitación.



Fotografía 4. Capacitación.



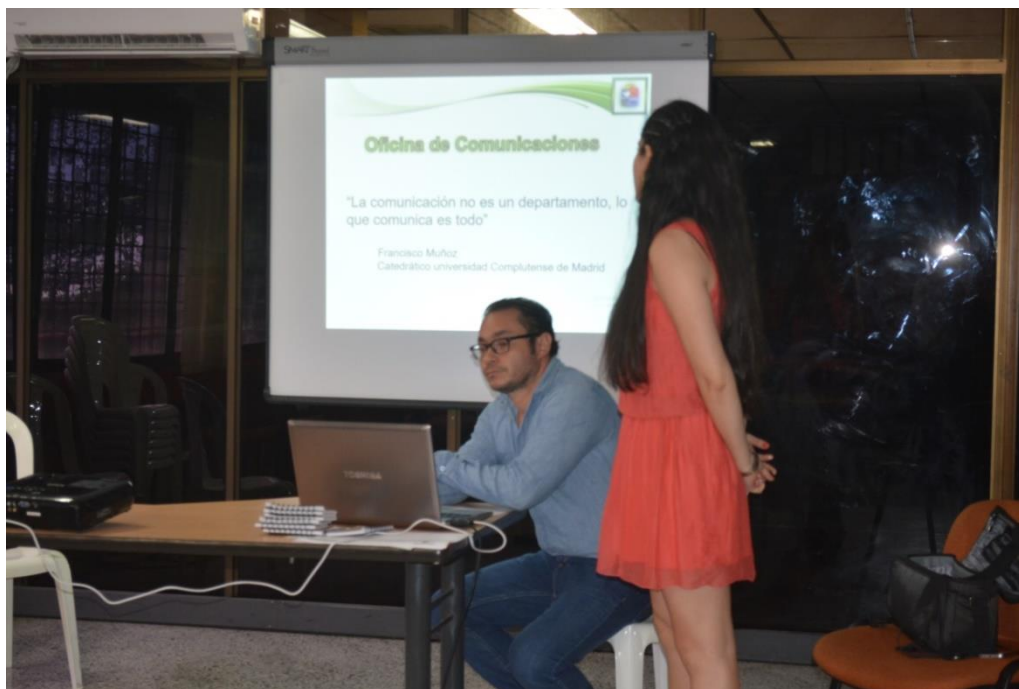
Fotografía 5. Charla sobre el correo institucional.



Fotografía 6. Instalación de Spark a los dispositivos móviles.



Fotografía 7. Intervención a las capacitaciones.



Fotografía 8. Participantes de las capacitaciones (miembros de la Oficina de Comunicaciones).

Actividad 4: ¡Todos al correo!

Para la realización de esta actividad se tuvo en cuenta los resultados que arrojaron las actividades número uno y dos, por la falta de conocimiento que existe y la importancia en el uso del correo institucional, la problemática que se presenta es que el personal de trabajo no suele usar este correo, sino que optan por usar los correos personales. Proceso que a corto y largo plazo puede entorpecer el funcionamiento de la entidad, al no permitirle una transparencia en las funciones de cada cargo y dependencias.

Se conoce que si un funcionario usa su correo personal para asuntos laborales, en dado caso de ser trasladado, nombrado en otro cargo o en su defecto abandonar su puesto de trabajo,

se lleva con el todo el trabajo realizado y perteneciente a la Gobernación, siendo para ella, información de mucha importancia y utilidad.

El concientizar al personal de la importancia al uso del correo institucional, acción que también hace mostrar su sentido de pertenencia por la institución, y que a su vez, muestra el compromiso para que marche de un modo sobresaliente y transparente. El grado de credibilidad que le da a un correo, al ser remitido desde un email corporativo, permite al destinatario darle prioridad y confianza para tener acceso a su contenido.

En esta actividad se detectó el mal uso del correo institucional, pero se notó el interés para frecuentarlo. Tras conocer el manejo de datos e información pertenecientes a la institución, nace la Resolución No. 5396 de 2013, que fundamenta las políticas y el manual de seguridad de la información del departamento de Sucre; con el fin de direccionar y manejar este tipo de documentación con responsabilidad.

Para incentivar al personal a recordar la importancia del correo institucional, esporádicamente se tomaba el rol de vocería para hablar del mismo en todas las oficinas, por ir a recolectar y brindar información que competen en las funciones como pasante de la Oficina de Comunicaciones, se utilizaba esos espacios para hablar del tema.

Al tener conocimientos de herramientas que ayudan a difundir de manera interna la información, como el boletín institucional, permitió la ejecución de esta actividad. Haciendo un llamado a los empleados con la intención de lograr su participación en el mismo. Fue importante transmitirles información de este boletín como: con qué frecuencia es publicado y el acceso a él. Este correo que notifica la publicación del boletín semanal, es dirigido directamente a los funcionarios por medio de sus emails; que corresponden a la base de datos de la gobernación. Para que un contratista tenga correo institucional su jefe inmediato de tramitar una solicitud, justificando que por su cargo requiere contar con uno para sus funciones.

Llegar a una oficina a cuestionar a cualquier de los empleado si usa el correo institucional y que su respuestas sean: sí, muy poco, esporádicamente o en el peor de los casos desconozcan que cuentan con uno, por ser funcionarios de la entidad, es un modo que permite hablarles referente a ello, para que conozcan de la importancia que tiene para sus funciones laborales y para la institución en toma de credibilidad ante otros entes gubernamentales.

Aquí no termina esta labor, se debe seguir fortaleciendo el uso del correo institucional, ya sea para envío de correos o para revisar los correos que diariamente se depositan en sus bandejas de entradas; una de las estrategias para hacer les saber los asuntos e información que los involucra de carácter obligatorio, es la difusión a través de sus correos institucionales, desde la llegada de circulares extraoficiales, conocimiento de integraciones que se generan para unir al equipo de trabajo, y también de actividades que rigurosamente comprometen su asistencia.

El estar directamente relacionada con el boletín interno demostró que la actividad sí tuvo acogida, pues la participación de los empleados al proponer temas para el boletín semanal aumentó, y el tomar la iniciativa de postular sus compañeros para el personaje de la semana, donde se destaca a un empleado por habilidades especiales o por ser representante en algún concurso o deportes que practiquen.

Con la estrategia de exponer la trascendencia del tema se da por finalizado la actividad, que a simple vista no parece tener tanta profundidad el asunto, pero sí es de gran trascendencia para los procesos que se lleva en cada una de las funciones, proyectos y de la misma articulación de la organización.



Fotografía 9. ¡Vamos todos al correo!



Fotografía 10. Charlas incentivadas a favor del correo institucional.



Fotografía 11. Motivación al uso del correo institucional.



Fotografía 12. ¡Reforzamos tus conocimientos!

Actividad 5: Somos una gran familia. ¡Haz parte de ella y súmate a nuestro propósito!

En cada empresa u organización es fundamental contar con un clima organizacional armonioso, pero para conseguir este propósito es primordial contar con personal motivado, lo que permite dar un compromiso funcional, reflejado en los resultados de la producción y la responsabilidad laboral; propósito principal de esta actividad.

La Gobernación de Sucre debe adquirir una cultura organizacional que le permita distinguirse ante las demás empresas e instituciones de carácter público y privado; en la actual

administración se está empezando a reflejar, demostrándose que sí aportaría un valor agregado, como el amor de los empleados hacia la institución.

Un trabajador motivado es una persona feliz dentro y fuera de la organización, exponiendo que cuando los asuntos personales y laborales se unen la armonía no se pierde, al contrario, se mantiene una estabilidad en cada una de sus responsabilidades labores sin dejar de lado las obligaciones y roles en sus hogares y familias.

La motivación y cultura organizacional dentro de una institución debe ser reflejada en la puntualidad de los empleados a sus puestos de trabajo, respetar el horario establecido, y llevar la indumentaria apta para su presentación personal. Los empleados no solo deberían recibir incentivos que solo los motiven, se trata también, de las condiciones en infraestructura de sus lugares de trabajo. Al lograr articular todos estos elementos el empleado dará lo mejor de sí.

Un funcionario o trabajador motivado consolidará su compromiso con la institución y el departamento, colocando lo como prioridad y así obtener lo mejor de cualquier plan de desarrollo vigente o efectuado.

El sentido de pertenencia es elemental para estructurar todas las metas establecidas dentro y fuera de la entidad, perfeccionando así el impacto esperado, al poseer una imagen con marca propia y distintiva ante las demás empresas.

Por estas razones; la motivación y la cultura organizacional, son básicas e importantes dentro de cualquier organización.

Esta actividad es el resultado de una labor enriquecedora que se puso en marcha por petición de los empleados, y a consecuencia de la poca asistencia a las charlas realizadas. Se determinó que si los empleados faltaban a las capacitaciones, por razones desconocidas, se debía ejecutar este propósito de una manera invasiva. Se tomaron dos de las dieciséis semanas destinadas para las actividades al infundir por cada oficina sobre el valor que tienen los empleados para la institución y lo importante que es para esta, mejorar su flujo comunicacional. Al reiterar los temas brindados en las charlas sobre los canales de comunicación, buscando siempre, el interés de los empleados y logrando el mayor cubrimiento posible.

El fin de esta actividad era recordarles la importancia que es estar en armonía con la vida laboral y personal, que si se logra estar anímicamente bien se podrá tener un mejor rendimiento en el trabajo, y que cada uno de estos componentes influye y aportan para conseguir un clima organizacional adecuado para el bienestar de todos.

Se proyecta a futuro que los empleados se sienten importantes para la entidad, al recordarles diariamente el valor que tiene su presencia para ella, ya que gracias a sus labores, el plan de desarrollo presente resultados positivos. Sin sus conocimientos y experiencias eso no sería posible. Un mecanismo para verificar resultados a este tipo de actividades es esperar un lapso de tiempo en el que se demuestre si se logró o no; causar impactos notorios.

Posteriormente la Gobernación de Sucre deberá realizar una nueva auditoría que identifique qué avance tuvo en el último tiempo, sin olvidar que, a pesar de las falencias que se puedan tener en otros factores, siempre deberá prevalecer el bienestar de los empleados y el clima organizacional para reparar las fallas que se han tenido por falta de motivación.

La Gobernación de Sucre estará reforzando estos procesos para su mejora constante y el bienestar de su personal.



Fotografía 13. Actividad de motivación por cada oficina.



Fotografía 14. ¡Únete a nuestra familia!



Fotografía 15. Todos unidos por el mismo propósito.



Fotografía 16. Charla motivacional.

Actividad 6: Propuesta en marcha de todas las acciones del objetivo anterior.

En todo este proceso de actividades se presentaron dificultades para su realización, debido a la variabilidad de circunstancias que comúnmente están presentes en cualquier organización de pequeño o gran tamaño. Teniendo en cuenta estos factores es normal que sea necesario alterar el calendario de actividades de manera improvisada, que surjan eventos o compromisos laborales de primacía que comprometa la asistencia de los trabajadores, sin querer decir, que no sea de su interés, se trata solo de una pirámide de prioridades.

Para la ejecución de estas actividades se requirió paciencia ante la disposición de los empleados, dado que la Gobernación de Sucre está en constante movimiento; al contar con nueve

secretarías y sus distintas dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad, fue difícil lograr causar una compenetración entre ellas.

Contar con la presencia de los funcionarios y trabajadores a un evento o actividad, debe ser de carácter estrictamente obligatorio, y que sea otorgado por el gobernador, que actualmente es, Édgar Enrique Martínez Romero.

A pesar de los inconvenientes presentados en el desarrollo de esta actividad; se logró causar un mínimo impacto en un grupo menor del esperado pero receptivo a la información brindada, se les hizo la invitación a ser voceros y generar un cambio. Se manejaron temáticas a conveniencia de todo el personal, por lo que se espera que entre ellos siga extendiéndose de manera exitosa el mensaje final de estas actividades.

La eficacia y eficiencia que se obtenga de estas actividades pasó a manos de los empleados y de la misma Gobernación de Sucre, de difundir una información asertiva de una manera informal como lo es la comunicación de voz a voz en medio de los pasillos y dentro de cada oficina, siendo esta la forma más efectiva.

De esta manera se dio por finalizado este proyecto; aunque no teniendo el resultado deseado. La Gobernación de Sucre debe generar estrategias inmediatas que logren colocar fin a las falencias existentes, a base de tiempo, constancia y dedicación. Realizar más capacitaciones y

motivar diariamente a los empleados, para así poder lograr un crecimiento empresarial positivo. Por estas razones la institución tomaría un alto grado de credibilidad, confianza y reconocimiento para el personal interno y externo, seguidamente adquiere un distintivo único ante las demás entidades públicas y privadas.

Plan de comunicación interna para la Gobernación de Sucre

1) Análisis: La Gobernación de Sucre en su entorno interno cuenta con un gran número de empleados de los que en su mayoría hacen uso de las comunicaciones internas existentes en la entidad, presenciando también de un clima organizacional que les brinda ventaja y desventajas en su ambiente laboral, de la forma que se debe ir mejorando constantemente para lograr así la compaginación de todos los factores que permitan un desarrollo integral de la entidad y del bienestar de los empleados.

Lo anterior lo podemos observar en la matriz DOFA que se encuentra en la página 9 del presente trabajo.

2) Antecedentes: La Gobernación de Sucre se fundó el 18 de agosto del año 1966, de sus inicios siempre ha trabajado por el desarrollo del territorio sucreño y sobre todo por la calidad de vida de sus habitantes, destacándose en el departamento por los logros obtenidos en pro del

desarrollo. La entidad brinda sus mejores servicios a la población, teniendo así la aceptación y participación de todos.

En la actualidad contando con nueve secretarías se hace presencia en cada uno de los proyectos en los que se ejecutan en los 26 municipios del departamento, generados en todas las dimensiones que le aportan progreso al departamento.

3) Objetivos: Optimizar el flujo comunicacional.

Incrementar el uso de las comunicaciones internas en la entidad.

Fortalecer las relaciones interpersonales de los empleados.

Motivar al personal en su compromiso con la entidad.

4) Público Objetivo: En la entidad se cuenta con empleados administrativos y contratistas.

Para este plan comunicacional se pretende llegar al personal que con sus labores de trabajo se rigen por el uso de los canales de comunicaciones internas, sin desmeritar el trabajo de los demás es solo que se iniciará potencializando al personal que ya tiene acceso o hacen uso de los medios que aportan al flujo comunicacional de la entidad.

5) El Mensaje: Haz parte y súmate a nuestro propósito.

6) Estrategia: Es una estrategia de comunicación transversal para los dos ejes.

- Flujo comunicacional

- Clima organizacional

En las actividades que se desarrollaron para la intervención de ambos ejes fueron uniformes, siendo un mecanismo que se prestó para la realización de las mismas.

7) Acciones: Charlas y tomas en las oficinas.

Acciones que permiten la difusión de la información en los pasillos y puntos de encuentros entre todos los empleados de la entidad.

8) Cronograma: Detallado y expuesto en la página 13 del presente trabajo.

9) Presupuesto: No fue necesario establecer un presupuesto para este plan de comunicación, para la realización de estas acciones la Oficina de Comunicaciones cuenta con personal idóneo y capacitado para brindar estas charlas y tomas de oficinas.

La entidad cuenta con las herramientas que se utilizaron para estas actividades.

10) Control y seguimiento: El periodo indicado para la evaluación de este plan es de seis (6) meses, tiempo transcurrido para dar le seguimiento de las acciones realizadas en la comprobación si se logró el impacto.

En la realización de las pasantías, que tiene una duración de cuatro (4) meses, no se alcanzó a tener control de las acciones realizadas.

11) Indicadores:

a) De realización física: de los 800 empleados que tiene la entidad solo 50 de ellos fueron participes de estas acciones.

b) De realización financiera: No fue necesario el recurso financiero.

c) De impacto: A pesar de no contar con todo el personal de la institución como asistente a la jornada de sensibilización, los participantes mostraron gran interés en los temas tratados en las sesiones realizadas.

d) De resultado: Durante mi pasantía no me fue posible medir resultados, sin embargo con los encuentros con los empleados se logra notar acogida de estas acciones.

A partir de este plan se logró iniciar una ardua tarea de mejorar el flujo comunicacional y el clima organizacional que le aportan integridad a la Gobernación de Sucre.

Actividades complementarias durante el periodo de pasantías

Desde el inicio de estos cuatro meses de pasantía se tuvo adaptación y acogida en la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Sucre, el personal de esta dependencia fue amable y acogedores en la vinculación a la misma.

El jefe siempre brindo sus conocimientos, apoyo y colaboración para cada tarea que se me asignara, la comprensión del resto del personal se vio reflejado al no tener ningún tipo de exclusión al integrarme en relaciones laborales e interpersonales.

En este periodo de pasantía; dentro de la dependencia que me correspondía en esta institución, tuve la oportunidad de participar en el Boletín Interno; publicado cada ocho días, con funciones de reportera, redacción y fotografía. Este boletín llega al correo institucional y a los que conforman la Red de la Gobernación.

Gracias a esta actividad se tuvo relación e interacción con casi todas las secretarías y dependencias de la entidad, el visitar todas las semanas las oficinas y conocer las novedades y noticias, medio que facilitaba la participación y compenetración entre los empleados, y a su vez, difundir los temas de interés.

Asistir con los reporteros, a los cubrimientos de eventos me permitía una penetración directa con otras entidades, instituciones y fundaciones que lideraban programas con el acompañamiento de la gobernación, y sus diferentes líderes. Esta experiencia me brindó la oportunidad de hacerme conocer por los demás; el cooperar en estos espacios hacia que me identificaran como pasante de la Oficina de Comunicaciones, tomándome en cuenta como intermediario para hacerle llegar algún tipo de información a otro miembro de la oficina, o para reportar alguna actividad donde necesitaban alguno de los reporteros o camarógrafos para el cubrimiento del evento.

La Gobernación de Sucre tiene su programa institucional llamado “Sucre progresa en Paz”, todos los miércoles a las 2: 00p.m es transmitido por el canal regional Telecaribe, con una duración de media hora se hace la recopilación de la semana en el recorrido de los eventos que asiste el gobernador Edgar Martínez Romero, también, de las noticias principales y que aporte para el progreso del Departamento. Este espacio se usa para transmitirle a la población todos los procesos y proyectos que se generan para el desarrollo de Sucre. Mi participación en este programa se dio en el apoyo de producción para la grabación del segmento de la presentadora del mismo, también aportando la voz off durante todo el programa, en ciertas ocasiones se lograba participar como reportera.

Otra de las actividades a las que tuve participación en esta etapa fue brindar apoyo en las campañas institucionales junto a la oficina de Gestión Social; dependencia que lidera este tipo de acontecimientos. La gestora departamental está en constante campañas que invitan a los empleados, la ciudadanía, empresas públicas y privadas a que aporten ayuda a personas de bajos recursos o con algún tipo de necesidad, como: restaurantes escolares de bajo nivel o damnificados de catástrofes naturales. Mi participación en esta actividad no era más que extender una invitación por las instalaciones de la gobernación, que colaborarán hacia esta generosa labor, esta fue otra de las actividades que me permitió hacerme conocer en toda la Gobernación de Sucre.



Figura 2. Créditos del boletín interno.



Fotografía 17. Producción del programa “Sucre progresa en Paz”.

Auditorías rutinarias en la Gobernación

Por **Laudith Sánchez Manzano**

"La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas".



Funcionarios de la Contraloría General realizando su trabajo en la Gobernación de Sucre. Foto: Laudith Sánchez Manzano



Oficina en la dependencia de Recursos Físicos, temporalmente adecuada para funcionarios de la Contraloría. Foto: Laudith Sánchez

Desde hace menos de un mes, funcionarios de la entidad han estado inspeccionando en la Gobernación los procesos que llevan a cabo las dependencias de la Secretaría de Salud, la oficina de Tesorería, la oficina de Presupuesto y la oficina Jurídica.

Son cuatro los funcionarios que están ubicados en una de las oficinas dentro de la dependencia de Recursos Físicos y Sistemas, quienes conforman este equipo de trabajo. Los funcionarios son: Wilson de la Ossa, líder de esta auditoría;

Alexánder Torres, encargado de Sistemas; Anselmo Pérez y Róger Vergara. Son ellos quienes están a cargo de todo este proceso que durará hasta el 31 de octubre del presente año.

Estas auditorías se realizan con el fin de evaluar los procesos en control financiero, control de legalidad, control de gestión, control de resultados, revisión de cuentas, evaluación de control interno, actuación especial de vigilancia y control.



Ingeniero Alexánder Torres, de la Contraloría General. Foto: Laudith Sánchez Manzano

Figura 3. Noticias internas de la Gobernación de Sucre.

COMUNICACIONES INTERNAS. BOLETÍN NÚM. 27, SEP. 2 DE 2016

Promoción de estilos de vida saludables

Por Laudith Sánchez Manzano

Existe un convenio entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Organización Internacional para las Migraciones, cuyo objetivo es aunar esfuerzos para trabajar en torno al mejoramiento de las condiciones de vida y salud de la población en general.

Se realizó una intervención en los servidores públicos de la Gobernación de Sucre, con el fin de mejorar las condiciones y estilos de vida saludable para así también lograr rendimiento laboral y, de esta forma, obtener una balanza en el bienestar del personal que, a su vez, pueda tener un progreso en sus funciones y responsabilidades de su carga laboral.



Algunos de los funcionarios que hicieron parte de la charla que se dio en Sucre, respecto al tema.

Foto: Pala Carvajal

Funcionarios del Minsalud fueron los líderes de esta capacitación, que persigue tomar conciencia e incentivar a los asistentes a cambiar los malos hábitos por los adecuados para su calidad de vida. Se quiere, a través de estas charlas, que promuevan estilos de vida que inicien desde casa (Gobernación), y que se dispersen por el resto del departamento, para que, poco a poco, se vayan obteniendo resultados en toda la población sucreña.

El principal objetivo de esta propuesta es incidir en que la Gobernación de Sucre se convierta en un entorno laboral saludable, promoviéndose los temas como actividad física, consumo de frutas y verduras, y los espacios libres de humo y todas esas acciones que contrarrestan la presencia de enfermedades crónicas en el departamento.

Martha Londoño es la referente en el lineamiento de frutas y verduras a nivel nacional, y hace la invitación para que se motiven a aumentar el consumo de estas en su diario vivir. Tres porciones de frutas y tres porciones de verduras al día, por ejemplo.

En estos momentos se plantea que, para inicio del próximo año, las empresas deben contar con planes en gestión de riesgos, por lo que ya está así determinado por el Ministerio del Trabajo, con un plazo máximo para los órganos que regulan esta normatividad, inspeccionan las empresas y conocen los resultados obtenidos a través de estos planes de gestión, en los que se verá relacionada la promoción de estilos de vidas saludables.

En esta actividad se logró asistencia por parte de los funcionarios de la Secretaría de Salud y de la dependencia de Recursos Humanos, para que generen conciencia a las otras Secretarías y dependencias de la Gobernación de Sucre.

Figura 4. Actividades que integran a los empleados.



DONATÓN
de Alimentos

"Nutrir con amor"

MIÉRCOLES 31 DE AGOSTO DE 2016

Dona alimentos no perecederos para ayudar a cientos de familias en extrema pobreza.

Lleva tus Donaciones a:
Oficina Banco de Alimentos
Carrera 24 No. 18 - 81 - Tel. 2752099 / Calle Cuatro Vientos

  **Sincelajo**
Cuidado con amor

 **Banco de Alimentos**

 **DESPACHO**
GESTORA SOCIAL
de Sincelajo

 **ABAC**
Asociación de Bancos de Alimentos de Colombia

Figura 5. Campañas divulgadas.

Primer programa de Salud Visual y Ocular en Sucre

Por Laudith Sánchez Manzano

Este martes 30 de agosto se realizó en el auditorio Fortunato Chadid de la Gobernación de Sucre la socialización del mega programa que beneficiará a la población vulnerable no beneficiada del departamento, que será liderado por la Escuela Regional de Estudios Avanzados del Caribe, y que contó con la presencia de la doctora Marcela Felizzola Cristancho, optómetra oculista especialista en la Gestión en Promoción y Prevención en Salud, quien compartió detalles del proyecto.

Leer más

The screenshot shows the official website of the Sucre Department Government. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mapa del sitio', and 'Idioma'. The main header includes the logo of the 'Gobernación de Sucre "Sucre Progresando en Paz"' and the text 'Sitio oficial de la Gobernación de Sucre, Colombia'. Below the header is a menu with icons for 'Nuestra alcaldía', 'Trámites y servicios', 'Planeación y ejecución', 'Presupuesto y finanzas', and 'Participación'. The main content area features a sidebar on the left with a 'Atención a la ciudadanía' section containing various service links. The central article is titled 'Gobernación de Sucre le informa' and 'Noticias', with the specific headline 'Primer programa de Salud Visual y Ocular en Sucre' dated '30 de Agosto de 2016'. The article text describes the socialization of a program for vulnerable populations, led by the Caribbean Advanced Studies Regional School, and mentions the presence of specialist optometrist Marcela Felizzola Cristancho. A sidebar on the right offers additional resources like 'Publicaciones del departamento' and 'Enlaces de interés'. The footer includes a 'Volver' button and a row of logos for various institutions.

Figura 6. Redacción de noticia para la página principal de la Gobernación de Sucre.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Al finalizar con este proceso de pasantía se logra apreciar la participación que les permiten dar a los pasantes, no se les limita al momento de realizar funciones, solo que por ser exactamente eso “pasante” de manera colectiva en toda la institución no se les toma la credibilidad en las actividades que proporcionan, en cambio, las oficinas a las cuales son vinculados, al tener importancia e inclusión a las mismas, y sobre todo en las tareas que estén a la disposición de cada dependencia.

Aparte de realizar las actividades de la propuesta de trabajo de grado que hacía referencia a las comunicaciones internas de la institución, también se desarrollaron tareas de la oficina que me permitieron mejorar los conocimientos obtenidos durante el periodo académico; participando en el boletín interno de la Gobernación de Sucre que cada semana se publica virtualmente, y se debe realizar entrevista de un tema de interés de la semana, redactar la nota y tomar fotografía; funciones que profesionalmente nos hacen mejorar día a día.

También se permitió la participación en la producción de la grabación del programa institucional Sucre Progresa en Paz, que cada ocho días se transmite por el canal regional Telecaribe y de igual forma por el Canal Doce que es el local de Sincelejo, por último se logró tener participación directa en el programa, aportando la voz off. Es gratificante hacer participe en este tipo de actividades que da información del departamento a nivel nacional.

Esta experiencia de pasante enriquece profesionalmente, para un largo camino que está por venir en medio de todo este mercado tan competitivo y evolutivo.

Capítulo 5. Conclusiones

Por medio de un proceso de análisis a la estructura comunicacional de la Gobernación de Sucre, a través de herramienta como entrevistas y capacitaciones efectuadas, se lograron detectar las falencias existentes en la institución, y se determinó que aunque hubo poca asistencia por parte de los empleados a las actividades, se notó el interés de los asistentes, hacia los temas expuestos.

Con la realización de este proyecto, se alcanzó que la Gobernación de Sucre implementara capacitaciones para el surgimiento de un flujo comunicacional uniforme entre los empleados y la institución, recalando que es de suma importancia el reconocimiento que tengan estos ante las diferentes herramientas comunicacionales a las que tienen acceso directo.

Partiendo de que la prioridad siempre debe ser intervenir exitosamente en las comunicaciones internas; algo que no se logró en esta institución, se implementaron medidas más invasivas, como la comunicación de voz a voz, con la que al parecer se obtuvieron mejores resultados, ya que, la irregularidad de la falta de información parte directamente de las secretarias de cada oficina que luego de recibir circulares no las difunden, consiguiendo así la ausencia de los trabajadores a este tipo de eventos.

Fue de suma importancia para la realización de este proyecto obtener atención y compromiso por parte de los trabajadores, por lo que, fue necesario implementar dinamismo en las charlas y visitas que se cumplieron a cabalidad; con el fin, de generar motivación y cultura corporativa.

Los empleados reconocieron las diferentes herramientas de comunicación y las debilidades que presentaban para el manejo de algunas, al momento de ejercer sus funciones. De esta manera se llegó a la conclusión de realizar más actividades de capacitación que fortalezcan estas falencias. Por último la oficina de comunicaciones se colocó a disposición para brindar apoyo sobre la temática manejada durante estas intervenciones.

Recomendaciones

A partir de los resultados y conclusiones obtenidos en el desarrollo de este trabajo y el desempeño sujeto a cada objetivo, se recomiendan las siguientes acciones:

Realizar más charlas que capaciten a los empleados sobre los medios de comunicación interna con los que cuenta la institución, ya que de esta manera es como reciben y transmiten información diariamente.

Fortalecer las dependencias de comunicaciones y talento humano, debido a que es por medio de ellas que se realizan actividades a favor de progresar.

Continuar motivando a los empleados con visitas alternas a las charlas en las que se les reitera la importancia de la comunicación y se les estimule a ser voceros con el fin de continuar la labor.

Seguir implementando auditorías, que de esta manera es que se inspecciona si hubo mejoría en las falencias existentes o el surgimiento de alguna.

Referencias

Rodríguez Ardua, I; Del Barrio García, S. etc. Estrategias y técnicas de comunicación, Una visión integrada en el marketing, editorial UOC.

PÁGINA OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE. Misión, visión y objetivos de la empresa. [En Línea]. Actualización diaria. Disponible en internet en:

http://www.sucra.gov.co/quienes_somos.shtml

Fido.palermo.edu Obtenido de

http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/proyectorgraduacion/archivos/57.pdf

Descuadrando.com. Obtenido de

http://descuadrando.com/Auditor%20de_comunicaci%20n

Motivaciongrupob.blogspot.com.co. Obtenido de

<http://motivaciongrupob.blogspot.com.co/2012/03/motivacion-segun-varios-autores.html>

blog.pucp.edu.pe. Obtenido de

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2012/03/14/el-concepto-de-estrategia/>

Apéndices

Apéndice A. Publicación en el boletín interno

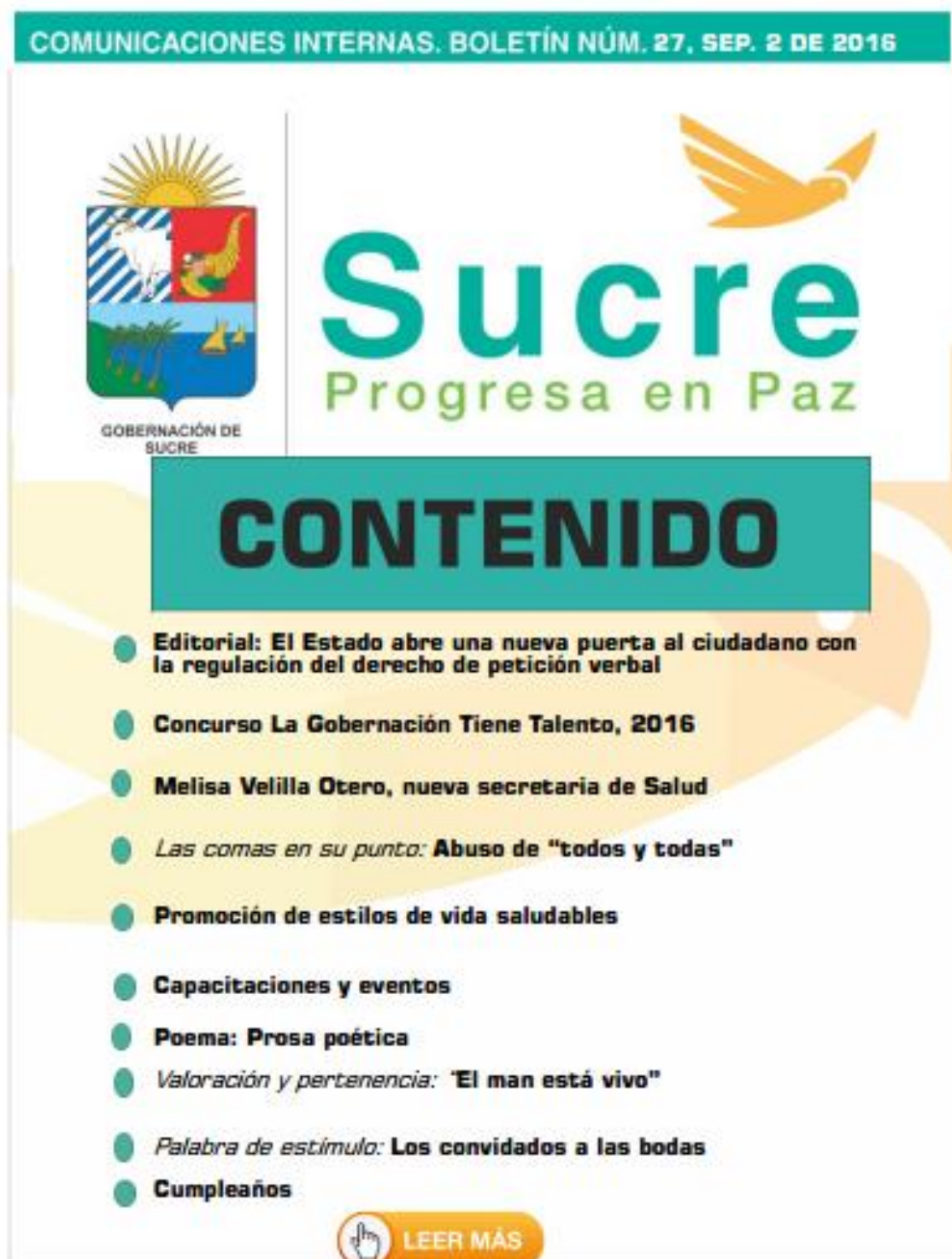


Figura 7. Portada del boletín interno.

COMUNICACIONES INTERNAS. BOLETÍN NÚM. 39, NOV 25 DE 2016

Capacitación Herramientas de comunicaciones internas

Por Paola Andrea Carvajal Gallo

En tres jornadas se dividió la capacitación realizada por Gobierno en Línea y la Oficina de Prensa sobre el uso de herramientas de comunicación interna.

Raumir Suárez Milanés, coordinador territorial de Gobierno en Línea; Paola Carvajal Gallo, profesional de la Oficina de Prensa, y Laudith Sánchez Manzano, practicante de la misma, fueron los encargados de orientar la charla.



Raumir Suárez Milanés, coordinador territorial de Gobierno en Línea. Foto Laudith Sánchez



Asistentes a la capacitación herramientas de comunicación interna. Foto Laudith Sánchez

Durante las jornadas, que se dividieron por Secretarías, los funcionarios hicieron aportes para mejorar los procesos de comunicación interna, y resolvieron sus dudas.

Los empleados también aprendieron a instalar y dar uso de las aplicaciones institucionales en sus dispositivos móviles, con el fin de agilizar



Laudith Sánchez y Raumir Suárez. Foto Paola Carvajal

Figura 8. Publicación de la capacitación.

Cero Papel



Es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y los avances tecnológicos.

Invitamos a los funcionarios a que nos cuenten qué están haciendo para reciclar, reducir y reutilizar el papel en cada una de sus oficinas.

Memorandos con papel reciclado



En la Oficina de Comunicaciones, cortamos las hojas que ya no se van a utilizar y las convertimos en memorandos.



[Clic para conocer más ideas de cómo reciclar, reducir y reutilizar el papel en su oficina.](#)



Cuéntenos acerca de lo que hace en su oficina para ser más ecológico.



Figura 9. Cero papeles.

'Confiar en Dios', Ledys García**Editorial****Por Laudith Sánchez Manzano**

Ledys García, auxiliar de servicios generales, accedió a su cargo de propiedad gracias al concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Al inicio de este proceso, nada era seguro, pero, con su esfuerzo y dedicación, logró superar las metas impuestas, obteniendo así su cargo.

Trabajaba en la Institución Educativa Víctor Zúbaria de Colosó (Sucre), desempeñándose en distintas funciones como servicios generales, operadora de la fotocopidora, auxiliar de la secretaria y la biblioteca, y también como celadora.

Aproximadamente, laboró 11 años en la institución. Su renuncia se da luego de los seis años de haberse presentado en el concurso. Esperó hasta el último día, hasta que le hicieron el llamado en la Gobernación. Justo en ese momento, decidió pasar su renuncia.

Ledys siempre ha vivido en Colosó y, hasta el momento, su familia sigue viviendo allá. Los viernes, por la noche, se va a donde ellos y regresa el lunes por la madrugada, para retomar sus labores. Es así como lucha ella para salir adelante, pero sin dejar de lado su familia. No es fácil, pero son sacrificios que cada ser debe atravesar en su lucha por sobrevivir.



Ledys es la encargada de mantener el orden y atender a los funcionarios de la Oficina de Tesorería. Foto: Laudith Sánchez



Ledys, auxiliar de servicios generales de la Secretaría de Hacienda. Foto: Laudith Sánchez

Ella siente seguridad, satisfacción, felicidad de saber que está ejerciendo un cargo por sus propios méritos, lo que hace que sienta paz y tranquilidad, y que, el estar posicionada de esta manera, la hace sentir valiosa, pues también ve la necesidad de ir superándose y preparándose cada día. De esta forma, hace la invitación a los demás para que confíen en sus capacidades y habilidades, y, sobre todo, tengan fe en Dios, porque, según dice, si no es por él, nada es posible, y todo puede conseguirse cuando se quiere.

Figura 10. Personaje de la semana.

Dirección General: Oficina de Comunicaciones

Coordinación y diagramación: Paola Carvajal Gallo

Redacción: Paola Carvajal y Laudith Sánchez

Jefe de redacción: Frank Rodríguez Chávez

Diseño: Mauricio Velásquez

Publicación: Raumar Suárez Milanés

Fotografía: Laudith Sánchez Manzano

Escritor invitado: Pbro. Adalberto Sierra Severiche

Figura 11. Créditos.

Apéndice B. Evidencia de actividades ejecutadas

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SUCRE GOBERNACIÓN		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA A PROGRAMAS O EVENTOS DE CAPACITACIÓN		CODIGO	VERSION	PAGINA
ENTIDAD:		GOBERNACIÓN DE SUCRE		CUIDAD Y FECHA:	Sucre 15-09-2016	
NOMBRE DEL EVENTO:		MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE		COORDINADOR:	RAUMIR SUAREZ MILANES	
TIPO DE EVENTO:		MESA DE TRABAJO		DEPENDENCIA:	SECRETARIA PRIVADA	
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Entidad/Dependencia	Teléfonos	E-mail	Firma
1	HARRA Q. David D.	Secretario	Asesoría Jurídica	3012312468	harranmen2010@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
2	Roselly Vasquez B.	Secretaria	juridica	3013638255	rosellyvasquezbujor@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
3	Caracas González González	Prof. Asesor Jurídico	Of. Asesor Jurídico	3013842672	caracas.gonzalez@goe.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Pedro Luis Pérez Batista	Técnico	Of. Control Interno	302280972	PedroPerezBatista@sucre.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	María Piedad Lozano	Técnico	Of. Control Interno	3012330744	maria.piedad.lozano@sucre.gov.co	<i>[Firma]</i>
6	Jeffrey Smith G.	Prof. Asesor	SED		jeffsmith@sucre.gov.co	<i>[Firma]</i>
7	Thais Navarro Hdez	Prof. Asesor	Of. Asesor Jurídico	3103565826	thaisnavarro@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
8	Cleudil Nieves	Prof. Asesor	Of. Asesor Jurídico	3012311318	cleudilnieves@sucre.gov.co	<i>[Firma]</i>
9	Logan Montas T	Prof. Asesor	Of. Asesor Jurídico	3002031464	loganmontas@sucre.gov.co	<i>[Firma]</i>

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL GOBERNADOR COPIA NO CONTROLADA

Figura 12. Asistencia a las actividades # 1.

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SUCRE		GOBERNACIÓN		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA A PROGRAMAS O EVENTOS DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
ENTIDAD:		GOBERNACIÓN DE SUCRE		CIUDAD Y FECHA:		Sincatejo 12-11-2016		
NOMBRE DEL EVENTO:		MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE		COORDINADOR:		RAUMIR SUAREZ MILANES		
TIPO DE EVENTO:		MESA DE TRABAJO		DEPENDENCIA:		SECRETARIA PRIVADA		
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Entidad/Dependencia	Teléfonos	E-mail	Firma		
1	Katja Qui Begno	Prof. Universitario	S. D. E. M. A Gob. de Sucre	3017606798	katja.qui@gobnacionde sucre.gov.co katjacuriy2@hotmail.com			
2	José Maedogo Díaz	Temporario	SEURA G. de Sucre	3135765457	jose.maedogo@gobnacionde sucre.gov.co			
3	Rafael Castillo Escobedo	Prof. Universitario	S. D. E. M. A	3103576939	rafaelcasti2505@hotmail.com			
4	Anderson Yungui Torre	PROF. UNIVER	S. D. E. M. A	3002725710	anderson.tor@univ.edu.co			
5	Blanca N. Muñoz Pleguez	Asesor(a) Técnico (P.T.E.)	R. Herrera	3002829282	blanca.n.munoz@univ.edu.co			
6	Marcel Pineda	Asesor	R. Herrera	3143647126	marcel.pineda@univ.edu.co			
7	Juan Esteban Díaz	Secretario	R. Herrera	3009737099	juanesteban.diaz@univ.edu.co			
8	Gabriel Rafael Coronado Luna	P. D.	S. D. E. M. A.	3014001249	gabrielr@univ.edu.co			
9	Jonh Anis ta y Diaz	P. D.	S. D. E. M. A.	3126008858	jonh.anis@univ.edu.co			
10	Jairo L. Alvarez Pineda	Asesor Técnico	S. D. E. M. A.	3106161726	jairo.l.alvarez@univ.edu.co			

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL GOBERNADOR. COPIA NO CONTROLADA

Figura 13. Asistencia a las actividades # 2.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

400.11.04 / ORH No.

CIRCULAR

Sincelejo, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

PARA: FUNCIONARIOS DE LA OFICINA JURIDICA, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, CONTROL DISCIPLINARIO Y DESPACHO DEL GOBERNADOR DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

ASUNTO: HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE COMUNICACIÓN

La Secretaria Administrativa en coordinación con el área de Prensa de la Secretaria Privada, realizaran una capacitación sobre HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE COMUNICACIÓN, dirigida a los funcionarios de esta entidad, por tal motivos los invitamos para que asistan y participen de esta actividad.

Los temas que se trataran son:

- Correo Electrónico
- Spark
- Boletines
- PQRS
- Redes Sociales

FECHA: MIÉRCOLES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2016

HORA: 10:00 AM

LUGAR: RED SUCRE

Les agradezco su atención y colaboración.

Atentamente,

ACEIA CALDERIN CARET
Secretaria Administrativa

Proyectó: Ledys L.

www.sucra.gov.co • Calle 25 N° 25B - 35 Sincelejo - Sucre • NIT 892280021-1
Tel. (5) 2801470 • Fax. (5) 2801470

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

400.11.04 / ORH No.

CIRCULAR

Sincelejo, 11 de noviembre de 2016

**PARA: FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE Y EDUCACION DE LA
GOBERNACIÓN DE SUCRE.**

ASUNTO: HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE COMUNICACIÓN

La Secretaria Administrativa en coordinación con el área de Prensa de la Secretaria Privada, realizaran una capacitación sobre HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE COMUNICACIÓN, dirigida a los funcionarios de esta entidad, por tal motivos los invitamos para que asistan y participen de esta actividad.

Los temas que se trataran son:

- Correo Electrónico
- Spark
- Boletines
- PQRS
- Redes Sociales
-

FECHA: MARTES 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

HORA: 10:00 AM

LUGAR: RED SUCRE

Les agradezco su atención y colaboración.

Atentamente,

ACELA CALDERIN CARET
Secretaria Administrativa

Proyectó: Ledys L.

www.sucres.gov.co • Calle 25 N° 25B - 35 Sincelejo - Sucre • NIT 892280021-1
Tel. (5) 2801470 • Fax. (5) 2801470

Figura 15. Circular # 2.