
	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14



MANUAL DE COMUNICACIONES RRPP

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

1. OBJETO

Planear y ejecutar estrategias de comunicación en los niveles interno y externo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL para contribuir a la proyección de la imagen institucional, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, asegurando un fácil acceso a la información y visibilización de los procesos.

Este manual es diseñado por parte de la oficina de comunicaciones y debe ser implementado en todas las áreas de la entidad, es decir, es transversal a los grupos directivo, técnico y operativo de la empresa, que contribuirán de forma decisiva a la efectividad de este.

El presente manual de comunicaciones del **IBAL S.A. E.S.P OFICIAL**, tiene tres objetivos específicos:

1. Diseñar e implementar herramientas que garanticen una comunicación efectiva y oportuna entre los trabajadores de la empresa. (Comunicación organizacional)
2. Establecer y desarrollar la aplicación de este manual de forma eficiente dirigido a los públicos de interés y así puedan acceder a la información que genera la entidad.
3. Garantizar el acceso oportuno de la información a los medios de comunicación. Dicha información debe ser veraz, objetiva y responsable.


2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las áreas de la empresa, usuarios, ciudadanía y demás partes interesadas.

2.1 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Alta dirección

Aprobación, difusión y cumplimiento del manual de comunicaciones

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

Líder de Comunicaciones y RRPP

Divulgación del manual de Comunicaciones, para promover la participación y Consulta, se encontrará en los espacios que se tienen dispuestos para tal fin; Así mismo se velará por el conocimiento del mismo, en lo relacionado con SIG.

3. DEFINICIONES

3.1 VOCERO OFICIAL

El vocero oficial es la persona designada por una organización, institución o entidad para comunicar, de manera autorizada y en su nombre, mensajes dirigidos a públicos internos o externos. Actúa como el puente entre la entidad y la sociedad, siendo responsable de transmitir información oficial, responder a los medios de comunicación, así como públicos de interés y representar públicamente la postura institucional. En el IBAL, el vocero (a) es quien cumpla las funciones como gerente general o a quien él o ella designe.

3.2. LA COMUNICACIÓN

La comunicación es un proceso mediante el cual enviamos y recibimos mensajes. Es un intercambio de información, de mensajes transmitidos mediante una serie de códigos que aceptamos y comprendemos.


Es así como se entiende que la comunicación es la forma más importante de interacción social, es la base de todas las relaciones humanas. Comunicar no es sólo informar, comunicar también es convencer y persuadir.

Resaltando como elementos de comunicación:

Emisor: Es quién tiene la intención de comunicar algún mensaje. Para ello debe codificar la información mediante una serie de signos y símbolos que sean comprendidos por el receptor.

Contexto: Situación en la que se produce la comunicación.

Canal: Es el medio por el que circula el mensaje, el soporte mediante el cual se transporta la información.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

Mensaje: Es la información que se desea transmitir.

Receptor: Es quien recibe y decodifica el mensaje

3.3 Formas de Comunicación

- **Comunicación Directa:** Es la comunicación que se desarrolla entre el emisor y el receptor o receptores en forma personal, con o sin ayuda de herramientas. Es llamada también comunicación boca-oído, hablar frente a frente, charlas, conferencias, etcétera.
- **Comunicación Indirecta:** Es aquella donde la comunicación está basada en una herramienta o instrumento, ya que el emisor y el receptor están a distancia. La comunicación indirecta puede ser personal o colectiva.

Comunicación Indirecta / Personal: Se desarrolla con la ayuda de una herramienta o instrumento como el teléfono, la comunicación impresa, el correo electrónico, el Chat por Internet, etcétera.

Comunicación Indirecta / Colectiva: Es cuando el emisor se comunica con un grupo de receptores ayudado por una herramienta o instrumento como los periódicos, la televisión, la radio, el cine, los libros, la página Web, los videos, etcétera. También se le conoce como comunicación social o de masas.

3.3 Algunas Siglas importantes

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


SIG: Sistema Integrado de Gestión

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

SC: Sistema de Calidad

4. PRESENTACIÓN

El presente documento es una propuesta para lograr desarrollar un plan de comunicaciones, que ayude al mejoramiento de las estrategias, planes y/o proyectos de la empresa, para que exista

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

así; una relación amigable entre el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL población y/o usuarios, que fortalezca la identidad institucional, corporativa y contribuya a que haya espacios de encuentro y de intercambio entre todo el personal y la comunidad.


Este manual de comunicaciones estará fundamentado en el componente de comunicación pública del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión, que es el elemento de control que apoya la construcción de la visión compartida de la empresa.

La realización de este trabajo busca que sea de carácter participativo, lo que hace una convivencia agradable entre el personal del IBAL y la comunidad en general.

Así, las comunicaciones se definen, como un proceso que contempla un conjunto de acciones y construcción de herramientas encaminadas a producir, circular y apropiar significaciones, a lograr la interacción social, acogiendo los lenguajes para quienes son considerados como inmigrantes o nativo digitales, que convierte al individuo en miembro de su cultura, entorno y sociedad.

Las estrategias por desarrollar deben tener en cuenta:

- Acogerán herramientas que contengan la definición de la imagen institucional, cultura institucional, comunicación institucional e identidad visual con el propósito de ser una empresa líder en imagen.
- Acudirán a los medios análogos y digitales como ejecutores de estrategias de divulgación considerándolos agentes en la tarea de estar informando permanentemente a nuestros públicos de interés acerca de lo que ocurre en la entidad.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

- Se enmarcarán en el concepto de comunicación de interés público, la cual busca apoyar procesos sociales, culturales, políticos y/o de participación


5. OPERACIÓN DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN PARA LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Para definir los criterios específicos de la entidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Acciones en medios análogos y digitales que se utilicen en la entidad (espacios radiales, televisivos, digitales o escritos)
- Acciones en medios Internos (boletines o publicaciones periódicas, espacios no convencionales, videos, diseños, listas y grupos de WhatsApp, información en sentido ascendente o descendente, etc.)
- Campañas Institucionales externas-
- Campañas y eventos Internos (de carácter promocional, a través de los medios internos)
- Eventos pedagógicos, lúdicos y sociales.

6. MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA

Renovamos nuestra identidad con el fin de generar una imagen fresca y versátil, que nos permita comunicar un mensaje de gestión y conservación del recurso hídrico más cercano a la comunidad, con conciencia ambiental y social.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

El nuevo símbolo es una representación icónica del ciclo del agua, en equilibrio con el desarrollo social y económico. Elementos naturales como el páramo, el río, el sol y la biodiversidad, combinados con formas arquitectónicas representativas como el primer tanque de almacenamiento de aguas de Ibagué.

LOGO:




La Imagen institucional del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, debe ir acompañada de la imagen del Municipio de Ibagué con el escudo de armas y el logo de la Administración Municipal actual.

El logo del IBAL debe ir acompañado, en lo posible del logo, ya que esta política de comunicaciones no debe ser ajena a la imagen del gobierno local. Con esto se pretende que haya un lenguaje institucional unificado y armónico entre el IBAL y el ente territorial.



Alcaldía Municipal
Ibagué

Logo Municipio de Ibagué (Escudo de Armas)

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

Existe un logo diseñado por la Administración Municipal, que pretende fortalecer y posicionar a Ibagué como capital musical de Colombia. Este logo también debe ser incluido en la publicidad del IBAL.



Logo Ibagué Capital Musical


El orden de los logos debe ser el presentado a continuación teniendo en cuenta los logos de las certificaciones Icontec, si así lo amerita.

Logos en orden



6.2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación organizacional es todo el conjunto de acciones que se generan y se ejecutan dentro de la entidad, para la creación y mantenimiento de las óptimas relaciones entre los miembros de la misma, para la cual se debe emplear diferentes medios y herramientas de comunicación que los mantenga informados,

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

motivados e integrados y, de esta forma, el trabajo contribuya al logro de las metas y objetivos que se propone la entidad.

7.FUNCIONES DE LAS COMUNICACIONES EN IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

7.1 FUNCIÓN DE INFORMACIÓN

La función de la información en las estrategias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, debe enfocarse a difundir de manera interna y externa los acontecimientos, novedades, gestiones y todo tipo de sucesos, partiendo de las directrices consignadas en este manual.


7.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa, relacionada al manejo de medios informativos, debe ser orientada y asesorada por las oficinas de **Comunicaciones y Relaciones Públicas**, previa autorización de la Gerencia y/o la oficina de comunicaciones de la administración municipal.

El único vocero autorizado para dar declaraciones ante los medios de comunicación es Gerente General o el funcionario que éste designe como portavoz de la información requerida.

El mensaje se definirá entre los profesionales y líderes del área que tengan relación con el tema, el cual será organizado por el proceso de comunicaciones y aprobado por el vocero oficial.

Se definirán los canales a utilizar, de acuerdo con el público al que se necesita llegar. Este sentido, se definirá entre los directivos y la oficina de comunicaciones los canales y el público al que se dirigirá el mensaje.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

7.3 MEDIOS DE INFORMACIÓN

7.3.1 REUNIONES Y COMITÉS

Quien en el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL desarrolle reuniones y comités para el fortalecimiento de sus comunicaciones, su gestión y administración debe levantar acta (de acuerdo con el tema) y listado de asistencia.

7.3.2 REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA

Debe desarrollarse de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

7.3.3 PÁGINA WEB


La página WEB www.ibal.gov.co del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, debe actualizarse semanalmente y contendrá los temas que sean de interés para los públicos. De acuerdo con el contenido se debe actualizar por el proceso que corresponda.

7.3.4 CORREO ELECTRÓNICO

Puede hacerse uso de este medio, como canal de recepción a peticiones y recursos interpuestos por parte de la ciudadanía, sujetos de control, partes interesadas, entidades públicas o privadas. También para solicitar y/o mantener información con diferentes entidades y personas que lo hayan establecido. Los correos de cada dependencia están publicados en la página web de la empresa <http://www.ibal.gov.co/directorio-de-funcionarios> y todas las inquietudes se recepcionarán en ventanilla.unica@ibal.gov.co.

7.3.5 MEDIOS DIGITALES Y/O ALTERNATIVOS

Se tienen cuentas en Facebook, X, Instagram, y Youtube que el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, utilizará como medios alternativos para la comunicación externa. Igualmente se cuenta con listas de difusión en Gmail, con grupos con públicos de interés en Whatsapp y nuestra herramienta digital de mensajería Spark.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

7.3.6 VIDEOS

Para la publicación en redes, grupos y listas de difusión se realizarán videos cortos sobre las acciones que se desarrollan por parte de la empresa. Noticias y experiencias con el IBAL, las cuales llegarán a nuestros públicos de interés.

7.3.7 BOLETINES DE PRENSA

Estos boletines se generan de acuerdo a la necesidad de comunicar a los públicos de interés las noticias relevantes que se generen en la empresa. Se publican con registro fotográfico, audio y en ocasiones en video en la página web, se envía a contactos de medios de comunicación, líderes comunales, gremios y colaboradores del IBAL a través de nuestras redes sociales.

7.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA


7.4.1. BOLETÍN INTERNO

Tiene por objeto: Mantener continuamente actualizados a todos los colaboradores, divulgando los principios y valores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, para fortalecer el clima institucional que se proyecte de manera positiva al entorno. Fortaleciendo campañas de socialización: Código de Integridad, SIG, MIPG y otros temas de interés.

La distribución será digital a través de nuestra herramienta digital de mensajería Spark, con el soporte técnico del área de Gestión Tecnológica.

7.4.2 CORREO ELECTRÓNICO

Preferiblemente debe emplearse comunicación directa. Cuando no sea posible, debe hacerse uso de este medio, retroalimentándose en forma directa de quien se le ha enviado el mensaje, con el fin de garantizar una comunicación eficaz.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

7.4.3 MEMORANDOS Y CIRCULARES

Los memorandos y circulares se deben emplear cuando a criterio del funcionario del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, deba quedar registrado el direccionamiento o información respectiva.

7.4.4 VIDEOS, INFORMACIÓN DIGITAL Y DISEÑOS

Se apoyará de acuerdo con las necesidades de los diferentes procesos con la elaboración de diseños, textos y producción de videos que ayuden a que los mensajes lleguen de manera más efectiva, manteniendo la imagen institucional de acuerdo con el manual de imagen.

7.4.5 SPARK


Es una herramienta digital de mensajería instantánea, instalada en los equipos de los funcionarios, este software como una red de intranet permite enviar y recibir mensajes y archivos de forma directa y en tiempo real, con información de la empresa oficial de carácter administrativo y comunicativo. Al momento de emitir un mensaje se pueden tener uno o varios receptores.

7.4.6 INTRANET

Es una herramienta digital a la que tiene acceso todos los funcionarios con una clave personal asignada por el proceso de gestión tecnológica. Se tiene acceso a información de interés de todos los procesos.


7.4.7 GRUPOS WHATSAPP

A través de los cuales se tiene comunicación directa y diaria con los funcionarios y directivos de la empresa, con información de interés sobre la cuestión de los procesos administrativos y el fortalecimiento del Sistema Integrado de gestión así - MIPG


	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

8. PROCESO DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES ANTE EL SGSST

ACTIVIDADES	MÉTODO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL
Procesos de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	A través de la realización de diferentes encuestas (Como, por ejemplo: La de perfil sociodemográfico, la de los sistemas de vigilancia epidemiológicos, del PESV, etc.), con el diligenciamiento de formatos como el de reporte de actos y condiciones inseguras y peligrosas. Así mismo, los trabajadores participan en la elaboración y/o actualización de la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles cuando se hace la divulgación de la misma e intervienen para la valoración de los mismos.
Proceso de elección de los representantes de los trabajadores para la elección del COPASST y Comité de convivencia laboral.	Voto secreto y directo (Cada dos años o cuando sea necesario por diferentes situaciones)
Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Tanto el trabajador involucrado como los testigos participan en la investigación de los incidentes y accidentes reportados, en lo referente al diligenciamiento del formato de entrevista del trabajador, formato de lecciones aprendidas y demás que sean necesarios, según el proceso a desarrollar.
Semana del SIG.	Asistencia a las actividades programadas tanto para la semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en las demás actividades del plan anual de SST.
Elaboración de documentos del SGSST.	Los trabajadores apoyan la elaboración de algunos procedimientos, instructivos, manuales, etc, especialmente de tareas críticas que se desarrollan en la empresa.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

Socialización de documentación del SGSST.	Asistencia a las reuniones de divulgación y socialización, a los responsables de conocer o aplicar cada documento y con la evaluación de conocimiento. En estas reuniones pueden sugerir ajustes, éstos son evaluados por la líder de Seguridad y Salud en el Trabajo y de ser necesario se genera una nueva versión del documento.
Reunión y actividades del COPASST.	Reuniones mensuales en el horario acordado, previa citación y cumplimiento del plan de trabajo del COPASST, por parte de sus integrantes.
Reunión y actividades del Comité de convivencia laboral.	Los integrantes del comité participan activamente en materia de prevenir el acoso laboral, contribuyendo a proteger a los trabajadores de los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo. Reuniones cada tres (3) meses en horario laboral o cuando se presente casos de presunto acoso laboral. En esta actividad, los trabajadores deben diligenciar formato de quejas y reclamos de acoso laboral y los demás que sean necesarios.
Representación en asuntos SST.	La empresa cuenta con COPASST, brigadas de emergencias, comité de convivencia laboral, comité de seguridad vial y demás donde hay participación de trabajadores del área administrativa y operativa.
Política de seguridad y salud en el trabajo.	Elaborada para la empresa, es consultada y socializada a los trabajadores y al COPASST mediante los medios de comunicación interna como cartelera, página web y reuniones, etc.
Todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Los trabajadores, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, podrán participar ante el SGSST por los diferentes medios ya sean internos o externos, uno de ellos es por medio de reporte de actos y condiciones inseguras, solicitudes, diligenciamiento de formatos, etc.
Brigadistas.	IBAL cuenta con brigadistas distribuidos en las sedes, quienes tienen conocimiento para actuar en caso de situaciones con potencial de generar una emergencia. También participan en los simulacros de emergencias.


	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

Socialización del Plan de Emergencias.	Durante el proceso de socialización del plan, los trabajadores realizan aportes para el mismo.
Reporte actos y/o condiciones inseguras.	Los trabajadores participarán en el reporte de las condiciones y actos inseguros con el objetivo de proponer planes de acción para corrección y mejoramiento.
Inducción de personal nuevo y reintucción al persona antiguo.	Los trabajadores participan teniendo en cuenta que: Los nuevos empleados reciben la inducción en SST, con el fin conocer los conceptos básicos del SGSST de la empresa y los trabajadores que tienen más de un año, que han cambiado de cargo o que se han reintegrado deben fortalecer los aspectos relevantes del SGSST de la empresa con una reintucción.
Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Todo trabajador puede sugerir ajustes o mejoras a los procesos o ideas para atender las No conformidades detectadas.

8.1 Proceso de consulta de los trabajadores.

Todos los trabajadores de la empresa consultarán a través de los líderes del SIG (promocionadas a través de los medios de comunicación de la empresa), la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los trabajadores.
- b) La designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- c) Los procedimientos de información y documentación.
- d) Cualquier otra acción referente a Seguridad y Salud en el Trabajo o inquietudes sobre la documentación.
- e) Resultados de indicadores de gestión y cómo aportar al logro de los resultados esperados.


	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

8.2 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental

8.2.1 Apoyo en la actualización de las matrices de riesgos y peligros, participación y consulta, se realizará una vez al año o cada vez que se requiera incluir algún tipo de información relevante a esta actualización.


8.2.2 Garantizar la participación y consulta de funcionarios y contratistas en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental por lo que tendrá en cuenta lo siguiente:

- Con carácter individual, los trabajadores podrán comunicar situaciones de peligros, riesgo, aspectos e impactos ambientales y proponer mejoras al respecto.
- Con carácter general, los trabajadores serán consultados, con la debida antelación, acerca de todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo y su entorno ambiental, así mismo, tendrán derecho a efectuar propuestas para la mejora de los sistemas.
- El COPASST y el PIGA deberán participar activamente en la inspección y detección de factores de peligros y riesgos, identificación de aspectos y valoración de impactos que se presenten en la empresa con el fin de informar a los líderes de los Sistemas de Gestión.
- Se realizará una semana del SIG, para la socialización y apropiación de cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión.

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	IMPACTO QUE GENERA
2011-07-14	02	<input type="checkbox"/> Actualización del documento, con el fin de realizar algunas especificaciones. Viene del Proceso de Planeación Estratégica	
2014-01-10	03	<input type="checkbox"/> Actualización del manual incluyendo el manejo de la imagen corporativa.	
2017-05-11	04	<input type="checkbox"/> Se actualiza el manual, para tener en cuenta los tres componentes del Sistema Integrado de Gestión	
2018-05-10	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el objeto • Se actualizaron los medios internos • Se actualizaron los medios de comunicación externos 	
2020-14-10	06	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el logo e imago tipo • Se actualizaron lo medios internos y externos • Se aumentó la Intranet 	
2021-01-07	07	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el logo e imago tipo de acuerdo con la nueva imagen institucional. • Se organizaron los numerales. • Se amplió la explicación de las funciones de la comunicación. 	
2024-08-23	08	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambiaron los logos de la administración pasada "Ibague Vibra". • Se aumentó el texto en el objetivo. • Se eliminó el cuadro de elementos de comunicación, considerando las nuevas tendencias de comunicación digital. • Se aumento el punto 3.4, correspondiente al sistema de gestión ambiental. 	

	MANUAL DE COMUNICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CR-M-001
		FECHA VIGENCIA: 2025-05-27
		VERSIÓN: 09
		Página 1 de 14

		<ul style="list-style-type: none"> • Se aumento el punto 3.5, correspondiente al sistema integrado de gestión. • En el punto 4, presentación: se modificó el texto. • En el punto 5, se modificó el texto y se eliminó "Ibagué Vibra". • En el punto 6.1, se eliminó todo lo relacionado con la marca de la administración "Ibagué Vibra" y se reorganizó el orden de los logos de la siguiente manera: Icontec, IBAL, administración y Capital Música. • En el punto 7.2, comunicaciones externas: se corrigió y se añadió al texto la Oficina de Comunicaciones de la Administración Municipal. • En el punto 7.3, se modificaron los medios de comunicación y la página web. • En el punto 7.4, se ajustó la numeración. • Se agregó el punto 7.4.7, correspondiente a grupos WhatsApp. 	
2025-05-27	09	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó uno de los objetivos del manual • Se actualizaron los elementos de comunicación • Se actualizaron las campañas internas • Se aumentó definición de vocero 	Fortalecer control y seguimiento a las actividades.

Tu Aporte Hace la Diferencia.