

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

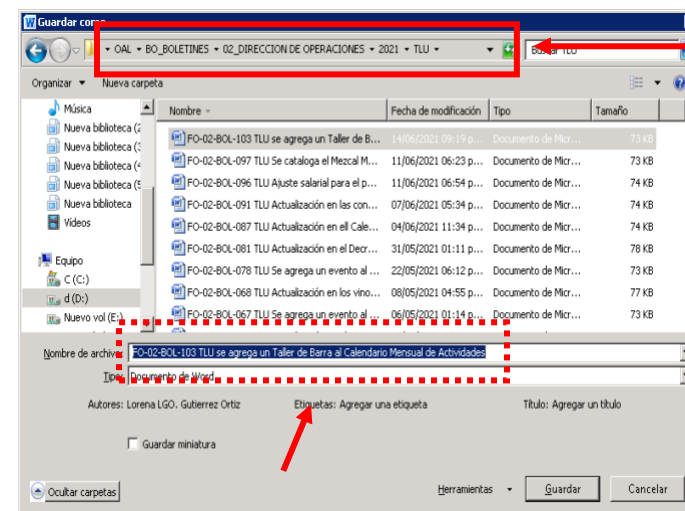
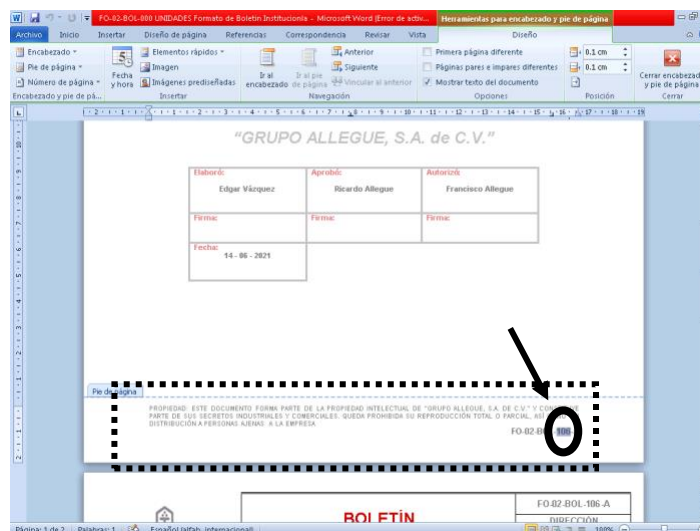
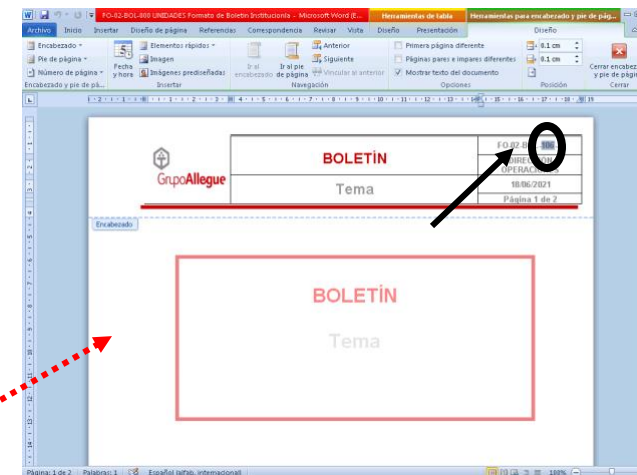
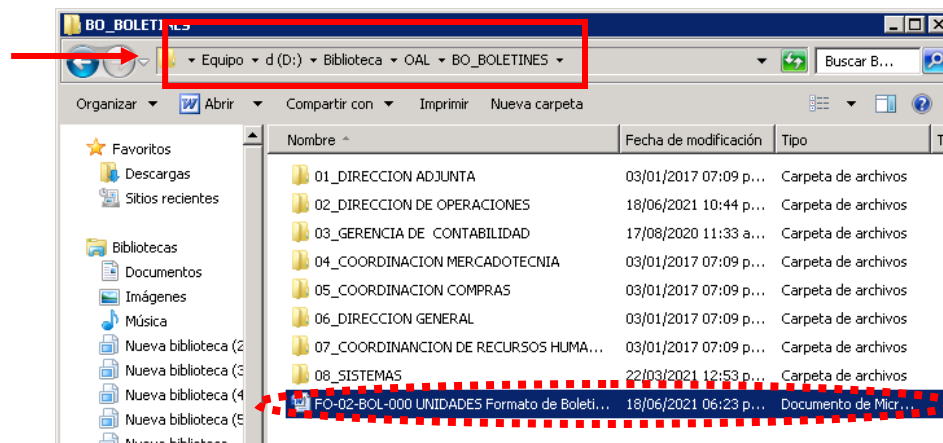
RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 4

2.13.- Comunicación Institucional

ACTIVIDAD		OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1.	Comunicación Institucional	Asegurar una comunicación clara, verdadera y puntual entre la dirección general de Grupo Allegue y todas las coordinaciones y unidades de negocio que conforman la organización, por medio de boletines institucionales.	Equipo de Cómputo Acceso a internet de calidad	20 minutos por boletín aproximadamente	Cuando sea necesario Horarios varios	ASISTENTE DIR
Cómo hacerlo:						
1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.					
2.	Desde el escritorio se debe seguir la siguiente ruta: BIBLIOTECAS (Acceso Directo) / OAL / BO_BOLETINES, en esta sub carpeta se encontrará el FORMATO DE BOLETÍN INSTITUCIONAL en un archivo de Word, el cual debe abrirse.					
3.	Una vez abierto el formato se debe actualizar el folio del BOLETÍN en el Encabezado y Pie de Página del Formato.					
4.	Se debe actualizar la información de la portada FECHA, ELABORÓ, APROBÓ Y AUTORIZÓ.					
5.	Se GUARDA el formato para mantener actualizado el formato con la última actualización.					
6.	Inmediatamente después se GUARDA COMO y se asigna la ruta correspondiente a las características del boletín en cuestión siguiendo la siguiente ruta: BO_BOLETINES / 02_DIRECCION DE OPERACIONES / AÑO / UNIDAD y se guarda actualizando el NOMBRE DEL ARCHIVO en el área de FOLIO – UNIDAD – Título del Boletín.					
7.	Una vez GUARDADO COMO, se debe actualizar el título en el ENCABEZADO y en la PORTADA del boletín.					
8.	Una vez listo el formato se debe llenar la información de DESTINATARIOS, TEMA Y FECHA DE INICIO					
9.	Se procede a redactar el cuerpo del boletín asegurando que el texto sea muy claro y específico para asegurar que la información sea comunicada con eficiencia y eficacia a todos los receptores.					
10.	GUARDAR los cambios del boletín y se manda por correo electrónico a ASISTENTE DE DIRECCIÓN para pasar a firma de autorización con dirección general y dirección adjunta.					
11.	Una vez autorizado el boletín, será enviado a todos los destinatarios por correo electrónico desde la cuenta de ASISTENTE DE DIRECCIÓN.					



Instructivo de Actividades Esenciales

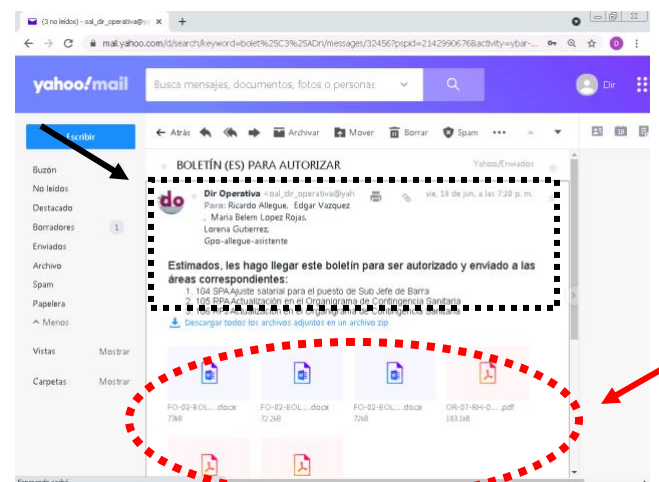
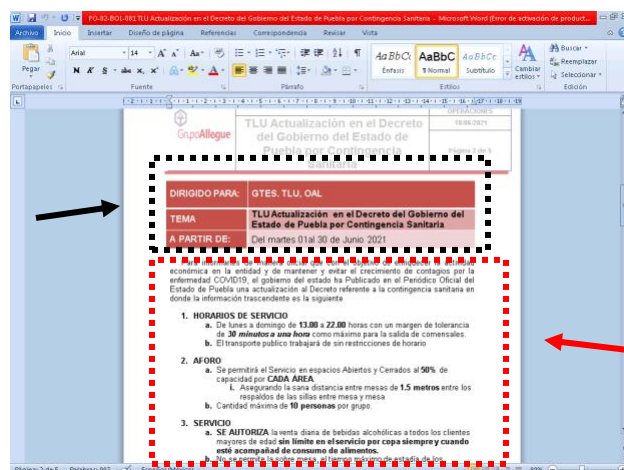
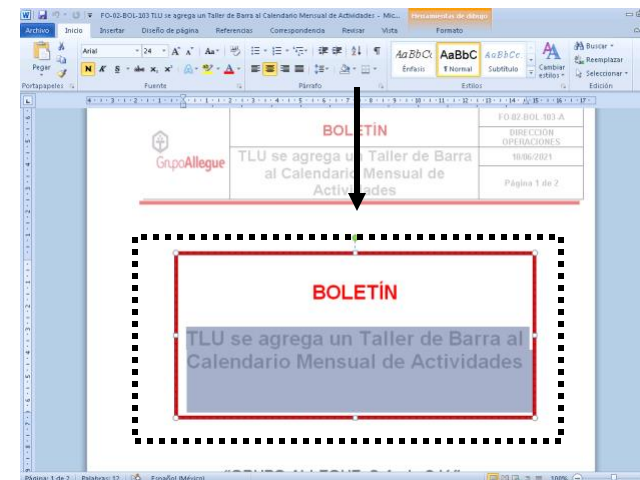
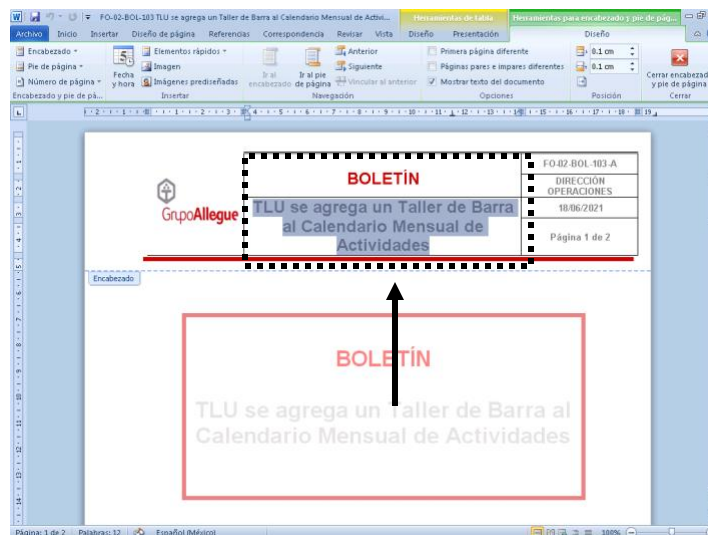
OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 3 de 4



Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 4 de 4