

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para promocionar y divulgar las acciones que realiza la Alcaldía de Cajicá a través de sus dependencias, para generar impacto a la comunidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la caracterización de público externo, contempla las actividades para promocionar la comunicación externa, donde se define la clase de mensaje, el lenguaje y los contenidos de acuerdo al público que se desee impactar y finaliza con la medición del impacto del mensaje en la comunidad.

3. DEFINICIONES

IMAGEN INSTITUCIONAL	Es el conjunto de piezas comunicativas graficas que definen la identidad de la institución.
DIVULGACIÓN	Es el proceso de emisión masiva de los mensajes.
PROMOCIÓN	Es la socialización de campañas comunicativas en el público externo.
PÚBLICO EXTERNO	Es el conjunto de receptores que no pertenecen a la organización, a los cuales les afecta las actividades que realiza la alcaldía de Cajicá.
COMUNICADO DE PRENSA	Es el documento periódico oficial que emite la organización para sentar su posición ante determinada situación o divulgar la realización de actividades.
COMUNICACIÓN EN CRISIS	Es el conjunto de estrategias y actividades para manejar una situación de crisis al interior de la institución.
FREE PRESS	Es la presencia en medios de comunicación de las actividades realizadas por una institución sin que esto genere costo para la organización.
ESPACIOS PAGOS	Es una pauta publicitaria en la cual se emiten mensajes en medios masivos de comunicación y por los cuales la institución pague un valor.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 519 "Por la cual se adopta el manual de información y comunicación dela Alcaldía de Cajicá "

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Prensa y Comunicaciones

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet y correo electrónico

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Identificar Actividades:</p> <p>Identificar la necesidad de divulgar las actividades.</p> <p>Nota: La información se divulga de acuerdo al impacto sobre la comunidad.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p>Punto de control: Identificar si la información debe ser divulgada.</p> <p>Solicitud de requerimientos diligenciado a través de Intranet y correo electrónico</p>
2	<p>Generar Estrategias:</p> <p>Generar estrategias de acuerdo a la necesidad</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTION DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/09/2017

Página 2 de 3

	de divulgar.			
3	¿Requiere de Divulgación Masiva? Si: Pase a la actividad N°6 No: Continúe con la siguiente actividad.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
4	Producir Piezas comunicativas: Se producen las piezas comunicativas de acuerdo con la actividad a divulgar.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
5	Socializar y enviar: Se socializan y se hace envío masivo de las piezas comunicativas a redes sociales, canales de comunicación de la Alcaldía pertinentes y medios de comunicación.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
6	Realizar Seguimiento: Se hace seguimiento a la información enviada.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Punto de control: Contactar al medio de comunicación más idóneo para hacer la divulgación masiva de la información. Formato comunicado de prensa.
7	Generar pautas: Se generan pautas en medios de comunicación utilizando la táctica del free press o espacios pagos.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Punto de control: Toda información divulgada en forma masiva debe ser monitoreada para medir su impacto.
8	Medir el impacto: Medir el impacto en el público externo mediante el monitoreo de medios de comunicación, en el caso de pauta paga con el reporte de emisión.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Formato Monitoreo oficina de prensa
9	Archivar documentos: Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
28/10/2016	02	Se modifica el formato para hacerlo más funcional
9/10/2017	03	Se elimina el paso 7 de la descripción de las actividades, por ser un paso repetitivo al paso 5

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Laura Camila Villarraga Prieto	Nombre: Luis Carlos Mancera Nieto	Nombre: Nidya Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe de prensa	Cargo: Secretaria de Planeación Municipal

COPIA CONTROLADA