

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias, para generar e implementar la estrategia de comunicación convergente en la Alcaldía de Cajicá.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de la necesidad de emitir mensajes, notas o comunicados a través de la página web institucional, redes sociales, contempla las actividades para comunicación convergente y finaliza con la interacción de la institución y los navegantes, suscriptores y seguidores.

**3. DEFINICIONES**

<b>REDES SOCIALES</b>	Son plataformas virtuales para la interacción de personas a partir de una temática específica.
<b>PAGINA WEB</b>	Es la presentación oficial de la institución en el ciber espacio.
<b>COMUNICACIÓN CONVERGENTE</b>	Es el proceso en el que convergen todas las manifestaciones comunicativas no tradicionales.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**

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

**5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

**Jefe de Prensa y Comunicaciones**

**6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

N/A

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Convertir mensajes:</b> Convertir los mensajes recibidos en la oficina de comunicación y prensa ya sea escritos o electrónicos en lenguaje apropiado para subir la información a las plataformas virtuales y redes sociales.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<b>Punto de control:</b> Política de Privacidad de acuerdo al manual de comunicaciones por la resolución.
2	<b>Subir información:</b> Después de verificar que la información recolectada es veraz y cumple los requerimientos para crear una nota, se sube la	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	

	<p>información a la plataforma virtual y redes sociales. También se comparte en los grupos creados por la población a impactar de las Redes Sociales, para lograr mayor alcance en audiencia.</p>			
3	<p><b>Emitir los mensajes:</b></p> <p>Los mensajes recibidos se emiten a través de las plataformas virtuales en tiempo real o en el momento pertinente, de acuerdo con el criterio de la oficina de prensa.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
4	<p><b>Responder Inquietudes:</b></p> <p>Dar respuesta a las inquietudes preguntas o sugerencias que se presenten los seguidores navegantes o suscriptores. Se da respuesta por medio de INBOX a los remitentes y se reserva en algunos casos la respuesta en los comentarios que envíen en las publicaciones.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p><b>Punto de control:</b> se deben responder todas las inquietudes que presenten los usuarios.</p>
5	<p><b>Generar cambios constantes de imagen:</b></p> <p>Teniendo en cuenta las observaciones, quejas y sugerencias de los seguidores navegantes o suscriptores se realizan cambios constantes en la imagen, según la dinámica de la actividad de la Alcaldía, pues es preciso diversificar la imagen corporativa de acuerdo con la información que se emita y que nos retroalimentan. Esto genera una renovación que permite que los usuarios siempre encuentren riqueza en la información emitida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	
6	<p><b>Realizar edición:</b></p> <p>Con la información que llega día a día a la oficina de comunicación y prensa se realiza la edición de las plataformas virtuales, con el fin de mantener informada a toda la comunidad. La actualización y corrección de piezas es válida por el continuo cambio en temas específicos.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que la información otorgada por los usuarios sea concreta y veraz.</p>
7	<p><b>Elaborar informes:</b></p> <p>Se debe elaborar un informe mensual indicando el trabajo desarrollado en la plataforma virtual.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que toda la información que se será entregada sea clara y concisa.</p>
8	<p><b>Archivar documentos:</b></p> <p>Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y Comunicaciones	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTION DE COMUNICACIONES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CONVERGENTE</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 1/09/2017</b>	<b>Página 3 de 3</b>

	acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.			
--	---	--	--	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
29/05/2014	01	Se crea el documento
28/10/2016	02	Se modifica el documento
01/09/2017	03	Se modifica el formato

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
Nombre: Laura Camila Villarraga Prieto	Nombre: Luis Carlos Mancera Nieto	Nombre: Nydia Corredor
Cargo: Tecnico Administrativo	Cargo: Jefe de prensa	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA