

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	<b>CÓDIGO: GCO – PR003</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 28/01/2020</b>	<b>Página 1 de 3</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para promocionar y divulgar las acciones que realiza la Alcaldía de Cajicá con el objetivo de mantener informada a la comunidad.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la caracterización del público externo y establece las actividades de comunicación externa, teniendo en cuenta el tipo de mensaje, el lenguaje y el medio utilizado de acuerdo al público que se desea informar; y finaliza con la medición del impacto del mensaje en la comunidad.

### 3. DEFINICIONES

<b>Comunicación externa</b>	Es aquella que se dirige a los públicos externos de la Alcaldía de Cajicá, como ciudadanos, comunidades, opinión pública y otras entidades, con el objetivo de mantenerlos informados acerca de los programas, proyectos, actividades y avances en la gestión de la administración municipal. La comunicación externa es un elemento clave para fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía de Cajicá.
<b>Imagen institucional</b>	Es el conjunto de piezas comunicativas gráficas que definen la identidad de la institución.
<b>Divulgación</b>	Es el proceso de emisión masiva de los mensajes.
<b>Producto comunicativo</b>	Son aquellas piezas que contienen información de interés para la comunidad, como boletines de prensa, piezas gráficas, videos, programas y/o cuñas, crónicas, carteleras informativas y publicaciones en redes sociales.
<b>Promoción</b>	Es la socialización de campañas comunicativas en el público externo.
<b>Público externo</b>	Es el conjunto de receptores que no pertenecen a la Alcaldía Municipal de Cajicá, a los cuales les afectan las actividades que realiza la entidad.
<b>Comunicado de prensa</b>	Es el documento periodístico oficial que emite la entidad para dar a conocer su postura ante determinada situación, o para divulgar la realización de actividades institucionales.
<b>Comunicación en crisis</b>	Es el conjunto de estrategias y actividades que se realizan para manejar una situación de crisis que afecta la imagen y/o reputación de la entidad.
<b>Free press</b>	Es la presencia en medios de comunicación de las actividades realizadas por una institución, sin que esto genere costo para la organización.
<b>Espacios pagos</b>	Es una pauta publicitaria en la cual se emiten mensajes en medios masivos de comunicación y por los cuales la institución paga un valor económico.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 519 "Por la cual se adopta el Manual de Información y Comunicación de la Alcaldía Municipal de Cajicá".

### 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Prensa y Comunicaciones

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIÉN		Punto de control y/o registro
		Dependencia	Responsable	
1	Identificar los programas, proyectos, acciones y/o avances a divulgar Identificar la necesidad de divulgar las actividades.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	<b>Control:</b> GCO-FM002 Formato de identificación de públicos
2	<b>Evaluar si requiere divulgación masiva</b>	Oficina de Prensa y	Jefe de Prensa y	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	<b>CÓDIGO: GCO – PR003</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 28/01/2020</b>	<b>Página 2 de 3</b>

	Se evalúa si es necesario divulgar el programa, proyecto, actividad o avance de la administración municipal, teniendo en cuenta su nivel de importancia y el impacto que genera en la comunidad.	Comunicaciones	Comunicaciones	
3	<b>Definir el producto comunicativo y el medio de divulgación</b>  Identificar el producto comunicativo (boletín de prensa, video, programa de radio, pieza publicitaria, etc.) y el medio para divulgarlo (prensa escrita, radio, redes sociales, carteleras informativas, etc.).	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	<b>Control:</b> GCO – MN001 Manual de Información y Comunicación,  GCO – FM003 Formato de autorización de menores de edad
4	<b>Elaborar el producto comunicativo</b>  Se realizan los productos comunicativos (boletín de prensa, video, programa de radio, pieza publicitaria, etc.).	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	<b>Registro:</b> GCO – FM004 Formato de boletín de prensa.
5	<b>Revisión y aprobación del producto comunicativo</b>  Se revisa la veracidad de la información y la calidad del producto comunicativo realizado; y se aprueba su divulgación.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	<b>Control:</b> Autorización para divulgar producto comunicativo.
6	<b>Divulgación y/o publicación del producto comunicativo</b>  El producto comunicativo se publica en las redes sociales y canales de comunicación oficiales de la alcaldía; y/o se envía a medios de comunicación locales, regionales y nacionales.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	<b>Registro:</b> GCO – FM004 Formato de boletín de prensa.
7	<b>Seguimiento</b>  Se realiza seguimiento al producto comunicativo publicado en redes sociales y canales oficiales de la alcaldía; o enviado a medios de comunicación.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	<b>Registro:</b> GCO – FM005 Formato para monitoreo de prensa
8	<b>Medición del impacto</b>  Medir el impacto que tienen los productos comunicativos publicados en redes sociales y canales oficiales de la alcaldía de Cajicá.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	<b>CÓDIGO: GCO – PR003</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 28/01/2020</b>	<b>Página 3 de 3</b>

9	<p><b>Archivar documentos</b></p> <p>Se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.</p>	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	
---	---	------------------------------------	---	--

#### **7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

Solicitud de requerimientos a través de correo electrónico institucional  
GCO-FM002 Formato de identificación de públicos  
GCO-FM003 Formato de autorización de menores de edad  
GCO-FM004 Formato de boletín de prensa  
GCO-FM005 Formato para monitoreo de prensa