

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	CÓDIGO: GCO – PR003	VERSIÓN: 06	FECHA: 29/09/2021	Página 1 de 2

<b>1. OBJETIVO</b>				
Establecer los lineamientos para promocionar y divulgar las acciones que realiza la Alcaldía de Cajicá con el objetivo de mantener informada a la comunidad.				
<b>2. ALCANCE</b>				
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.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<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.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Resolución 519 “Por la cual se adopta el Manual de Información y Comunicación de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.				
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Jefe de Prensa y Comunicaciones				
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIÉN		Punto de control y/o registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Identificar los programas, proyectos, acciones y/o avances a divulgar</b> Identificar la necesidad de divulgar las actividades.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	GCO-FM002 Formato de identificación de públicos institucional
2	<b>Evaluar si requiere divulgación masiva</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.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Prensa y 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	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	GCO – MN001 Manual de Información y Comunicación.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	<b>CÓDIGO: GCO – PR003</b>	<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>FECHA: 29/09/2021</b>	<b>Página 2 de 2</b>

	para divulgar (prensa escrita, radio, redes sociales, carteleras informativas, etc).			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	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	Se realiza la revisión y aprobación de los productos a través de los enlaces de cada secretaría.
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	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	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	Informe mensual de la Oficina de Prensa
9	<b>Archivar documentos</b> Se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Equipo de trabajo Oficina de Prensa y Comunicaciones	

<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
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 Informe mensual de la Oficina de Prensa				