

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

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				
Comunicación externa	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.			
Imagen institucional	Es el conjunto de piezas comunicativas gráficas que definen la identidad de la institución.			
Divulgación	Es el proceso de emisión masiva de los mensajes.			
Producto comunicativo	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.			
Promoción	Es la socialización de campañas comunicativas en el público externo.			
Público externo	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.			
Comunicado de prensa	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.			
Comunicación en crisis	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.			
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 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	Control: GCO-FM002 Formato de identificación de públicos

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

2	Evaluar si requiere divulgación masiva 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	Definir el producto comunicativo y el medio de divulgación Identificar el producto comunicativo (boletín de prensa, video, programa de radio, pieza publicitaria, etc.) y el medio para divulgar (prensa escrita, radio, redes sociales, carteleras informativas, etc.).	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de dependencia	Control: GCO – MN001 Manual de Información y Comunicación, GCO – FM003 Formato de autorización de menores de edad
4	Elaborar el producto comunicativo 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	Registro: GCO – FM004 Formato de boletín de prensa.
5	Revisión y aprobación del producto comunicativo 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	Control: Autorización para divulgar producto comunicativo.
6	Divulgación y/o publicación del producto comunicativo 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	Registro: GCO – FM004 Formato de boletín de prensa.
7	Seguimiento 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	Registro: GCO – FM005 Formato para monitoreo de prensa
8	Medición del impacto	Oficina de Prensa y	Equipo de trabajo	

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

	Medir el impacto que tienen los productos comunicativos publicados en redes sociales y canales oficiales de la alcaldía de Cajicá.	Comunicaciones	Oficina de Prensa y Comunicaciones	
9	Archivar documentos 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	

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