
	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

1. Objetivo

Desarrollar estrategias de comunicación, utilizando todos los canales de información, comunicación masiva y nuevas tecnologías, para difundir la gestión desarrollada por la Corporación a la comunidad del Departamento del Atlántico, generando acciones de interacción y retroalimentación.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad generada desde la oficina asesora de comunicaciones, o en su defecto de un requerimiento de otras dependencias. Una vez recibida la solicitud se procederá a la asignación del responsable, obtención de la información, definición de los canales de difusión, revisión, ajustes, aprobación y archivo de la información.

3. Términos y Referencias

Plan de comunicaciones: Es el documento que reúne las estrategias de comunicación que se implementarán a partir del PAI, durante la vigencia 2020-2023.

Manual de identidad: Es el documento que consigna los lineamientos de la imagen corporativa de la Entidad, como el uso correcto del logotipo y sus componentes, entre otros.


Manual de vocería: Es el documento interno que contiene el lineamiento discursivo para el vocero principal y los voceros autorizados por la dirección general.

Manual de atención al usuario: Es el documento que establece los lineamientos y protocolos institucionales que regulan la atención al ciudadano en la prestación de los servicios que ofrece la Entidad, dirigido a los públicos de interés.

Asignación del responsable: El jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo al requerimiento, asignará al funcionario o contratista con el perfil requerido para dar trámite a la solicitud.

Acciones de reportería: El periodista asignado a la fuente (área, oficina asesora o subdirección) se encarga de recopilar la información necesaria para producir contenidos informativos.

Página 1 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

Elaboración de textos: Con la información completa se procede a elaborar artículo de prensa, textos para audiovisuales, contenidos para redes sociales, etc.

Revisión de la información: La información es enviada por el profesional asignado al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su revisión y ajustes que éste considere pertinentes.

Aprobación: Una vez aprobada la información por parte del técnico, experto o Subdirector o Jefe de Oficina Asesora responsable del área que maneja el tema, es enviada al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su visto bueno. Finalmente, es enviada al director general para su visto bueno y aprobación final. Si éste considera recomendar algunos ajustes deben hacerse.

Columna de opinión: Es un producto comunicacional que se elabora desde la Oficina Asesora de Comunicaciones con el apoyo del Jefe, y la supervisión estricta del Director General. De ser necesario se solicita apoyo con información especializada a técnicos, subdirectores, jefe asesor o expertos en el tema a tratar.

Campañas institucionales: Son campañas que se desarrollan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, alineadas al plan de comunicaciones 2020-2023, o en su defecto por solicitud de alguna de las áreas de la Entidad.



Contenidos audiovisuales: Son productos que se publican periódicamente en los distintos canales de comunicaciones de la C.R.A, destacando la gestión desarrollada por la Corporación.

Discurso: Es un documento que se elabora para el director General, como vocero principal o para quien sea delegado, sobre temas específicos que tienen que ver con su participación en eventos mediáticos de carácter público.

Boletín conéctate: Es un documento compilatorio de la información relevante de la Entidad, que circula el último día de cada mes. y El procedimiento para su elaboración es igual a la ruta que debe seguirse con cualquier comunicado de prensa o documento informativo oficial.

Archivo de prensa: Consolidación de la información registrada en los medios de comunicación de manera digital.

Página 2 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

Organización de eventos: Coordinación y planificación de eventos desarrollados en nombre de la Corporación.

Presentación de eventos: Dirección bajo un libreto y orden definidos dentro de un evento.



Coordinación de protocolo: Planificación y organización de los actos y ceremonias protocolarias.

Acompañamiento en eventos: Apoyo y acompañamiento a eventos liderados por la Corporación o de aliados externos, en los que participe la Entidad.

4. Procedimiento



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la información	Recibir la información de las diferentes áreas de la Corporación a través del profesional de comunicaciones asignado, para que realice reportería permanente sobre los hechos y acciones relevantes de cada área.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	
2	Redactar la información	Una vez recopilada la información, se redacta el texto según los criterios de publicación y se seleccionan los canales a utilizar para publicar la información, teniendo en cuenta si es de impacto mediático, de interés interno o solo para uso de redes sociales. De esta manera, se estructura la información con un lenguaje y un diseño periodístico adecuado. Nota: de ser el caso se hará uso de imágenes fijas o en movimiento para complementar la información.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	
3	Aprobación	Esta actividad requiere de varios filtros. En primer lugar, el profesional asignado al área, se apoyará en los expertos en el tema	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Artículo/ Nota /Texto /Publicación/

Página 3 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	


		<p>tratado para avalar y garantizar que la información sea elaborada con los datos y fuentes precisas. El segundo filtro es enviar al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones la información ya elaborada, para realizar los ajustes que considere pertinente si es el caso, posteriormente ya ajustado se enviará al Subdirector o Jefe de la Oficina Asesora a quien le compete el tema, y finalmente al Director General. Si él considera hacer ajustes, éstos se hacen y se entregan con visto bueno de la información para publicar. Seguidamente, el responsable de Comunicaciones hace el envío masivo a las bases de datos de medios de comunicación, garantizando una información consolidada, veraz, con contraste de fuentes, con un lenguaje sencillo y comprensible.</p> <p>Nota: Ningún tipo de información generada por la Entidad se suministra públicamente sino pasa por varios filtros.</p>			Fotografías (Visto Bueno)
4	<p>Enviar la información, notas de prensa, a los medios de comunicación</p>	<p>Una vez aprobadas las notas de prensa se envían a los medios de comunicación para su publicación. Las diferentes modalidades de comunicación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radial • Televisiva • Escrita (periódicos, revistas) • Medios digitales. • Página Web • Perifoneo 	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Información publicada/ Archivo digital</p>
5	<p>Realizar seguimiento a las publicaciones.</p>	<p>Se realiza un seguimiento a las publicaciones registradas en los medios de comunicación</p>	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>Archivo de prensa</p>

Página 4 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	



		conforme a la información suministrada por la CRA. Nota: Una vez divulgada la información por cualquiera de las modalidades antes mencionadas, de ser necesario, se deberá ampliar y/o reforzar el tema con entrevistas a los encargados del tema.			
6	Archivar la información.	Todas las publicaciones se compilarán en un archivo digital.	Ley 594 de 2000	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Registros de Publicaciones, informes y boletines.
7	Columna de opinión	Es un producto comunicacional que se elabora desde la Oficina Asesora de Comunicaciones con el apoyo del Jefe, y la supervisión estricta del Director General. De ser necesario se solicita apoyo con información especializada a técnicos, subdirectores, jefe asesor o expertos en el tema a tratar.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo de prensa
8	Campañas institucionales:	Son campañas que se desarrollan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, alineadas al plan de comunicaciones 2020-2023, o en su defecto por solicitud de alguna de las áreas de la Entidad.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de Comunicaciones	Información publicada
9	Contenidos audiovisuales	Son productos que se realizan por iniciativa de la oficina de comunicaciones so por solicitud de otra dependencia, generalmente para difundir periódicamente en los distintos canales de comunicaciones de la C.R.A, destacando la gestión desarrollada por la Corporación. Se asigna al equipo audiovisual, se realiza trabajo de campo, entrevistas si es necesario, se hacen tomas de apoyo, se envía a edición, se envía para aprobación, ajustes si es necesario y	N/A	Oficina Asesora de Comunicaciones/ responsable de audiovisuales	Información publicada/Archivo audiovisual

Página 5 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

		aprobación final del jefe de comunicaciones.			
10	Discurso	Es un documento que se elabora por solicitud de director General, como vocero principal o para quien sea delegado, sobre temas específicos relacionado con un momento mediático. Se recopila información, se redacta, se coteja con un experto en el tema abordado, se revisa y ajusta por parte del jefe de comunicaciones y se envía al Director o vocero delegado.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Registros de discursos
11	Boletín conéctate	Es un documento compilatorio de la información relevante de la Entidad. El procedimiento para su elaboración es igual a la ruta que debe seguirse con cualquier comunicado de prensa o documento informativo oficial.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro de boletines
12	Archivo de prensa	Consolidación de la información registrada en los medios de comunicación de manera física y digital. Se registra en un archivo digital la información que sale en medios de comunicación relacionada a la entidad. Se registra el medio de comunicación, la fecha, título, el link de la noticia y una evidencia en pantallazo del contenido publicado.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Archivo de prensa
13	Organización y/o acompañamiento de eventos	Coordinación y planificación de eventos desarrollados en nombre de la Corporación o por alianzas con otras entidades públicas o privadas. Se define un a partir de una solicitud, se definen los compromisos de las áreas o diferentes actores, se elaboran productos relacionados con comunicaciones para darle cumplimiento al requerimiento.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes
14	Presentación de eventos	Dirección bajo un libreto y orden definidos dentro de un evento. Se asigna el profesional para ejercer	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/	Registro formato de solicitudes

Página 6 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 3	Fecha: 16/11/2023	

		como maestro de ceremonia o presentación del evento. Se elabora un libreto u orden del día, se aprueba por el jefe de comunicaciones.		Equipo de comunicaciones	
15	Protocolo de eventos	Planificación y organización de los actos y ceremonias protocolarias. Se diligencia un formato con la información necesaria del evento.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes

6. Puntos de control

Actividad 5. Realizar seguimiento a las publicaciones.

7. Anexos

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento
2	13/11/2020	Modificación de las actividades del procedimiento ajustada a la nueva ejecución de la mismas en la era digital actual. Se incluyó nuevo logo SGI.
3	16/11/2023	Se ajusta documento de acuerdo a la creación de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.

Página 7 de 7		
Elaboró: Oficina asesora de Comunicaciones	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño