

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

1. Objeto

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 definiciones

Plan de comunicaciones: Es el documento que reúne las estrategias de comunicación que se implementarán a partir del Plan de Acción Institucional 2024-2027 “Por un ambiente sin fronteras”.

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.

Comité de comunicaciones: Reunión del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, liderada por el jefe (a) para definir acciones a realizar semanalmente, definiendo responsables y actividades.

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 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

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 2024-2027, o en su defecto por solicitud de alguna de las áreas de la Entidad.

Estrategia de comunicación: Herramienta de planificación que busca dinamizar la gestión de la comunicación interna y externa, basados en las políticas definidas en el Plan de Comunicaciones 2024-2027, avalado por la Entidad.

Brief o briefing: Documento claro y conciso que sirve de guía para la elaboración y el desarrollo de una campaña de comunicaciones. Es el punto de partida para establecer una comunicación efectiva con el solicitante.

Correo masivo: Herramienta de envío masivo de información a los públicos generales o específicos.

Piezas de Comunicación: Herramientas de distinto formato que se utilizan para transmitir información de manera clara, dinámica, veraz y oportuna.

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.

Página 2 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	COMUNICACIÓN EXTERNA		
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	

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.

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

Presentaciones digitales: Producto multimedia que contiene o integra elementos como imágenes, textos, videos, animaciones, entre otros.

Presentación de eventos: Dirección bajo un libreto y orden definidos dentro de un evento, actos y ceremonias protocolarias.

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.

Estrategia SMS: a través de mensajes de texto, se hacen envíos de información de interés y sensibilización sobre temas que contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional.

Página 3 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

4. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la información	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Intranet PE-FT-06 Solicitud Requerimientos - Equipos de Comunicaciones
2	Diligenciar Brief	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Intranet PE-FT-07 Brief de Campaña
3	Asignar responsable	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Intranet/Correo/ WhatsApp
4	Estrategia de comunicación	N/A	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Estrategias de comunicación

Página 4 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Recopilar información	N/A	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Informes de reportería
6	Redactar la información	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Textos redactados

Página 5 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Aprobación	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Fotografías (Visto Bueno)
8	Enviar la información, notas de prensa, a los medios de comunicación	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Información publicada/ Archivo digital PE-FT-04 Archivo de Prensa

Página 6 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
9	Realizar seguimiento a las publicaciones	Se realiza un seguimiento a las publicaciones registradas en los medios de comunicación 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.	N/A	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Archivo de prensa PE-FT-04 Archivo de Prensa PE-FT-05 Balance de Notas
10	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. PE-FT-04 Archivo de Prensa
11	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 PE-FT-04 Archivo de Prensa
12	Campañas institucionales	Son campañas que se desarrollan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, alineadas al plan de comunicaciones 2024-2027, 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

Página 7 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	COMUNICACIÓN EXTERNA		
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
13 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 aprobación final del jefe de comunicaciones.	N/A	Oficina Asesora de Comunicaciones/ responsable de audiovisuales	Información publicada/ Archivo audiovisual
14 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
15 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
16 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 PE-FT-04 Archivo de Prensa

Página 8 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Organización y/o acompañamiento de eventos	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes PE-FT-06 Solicitud Requerimientos - Equipos de Comunicaciones
18	Presentación de eventos	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/	Registro formato de solicitudes PE-FT-06 Solicitud Requerimientos - Equipos de Comunicaciones
19	Protocolo de eventos	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes PE-FT-06 Solicitud Requerimientos - Equipos de Comunicaciones

5. Puntos de control

Actividad 5. Realizar seguimiento a las publicaciones.

6. 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 estas en la era digital actual. Se incluyó nuevo logo SGI.

Página 9 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Código: PE-PR-02	Versión: 4	Fecha: 22/11/2024	

3	16/11/2023	Se ajusta documento de acuerdo con la creación de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.
4	22/11/2024	Se ajusta documento de acuerdo con el flujo de trabajo actual de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.

Página 10 de 10		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño