
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	Código: PE-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

## 1. Objetivo

Desarrollar estrategias de comunicación, utilizando todos los canales de información y comunicación masiva, 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 empieza desde la recepción de la información, definición de los canales de difusión, revisión, ajustes, aprobación y archivo de la información.

## 3. Términos y Referencias



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

**Elaboración de comunicado de prensa:** Con la información completa se procede a elaborar artículo de prensa, textos para audiovisuales, etc.

**Revisión de la información:** La información es enviada por el corresponsal o reportera al jefe de la oficina o Asesor de Comunicaciones para su revisión y ajustes que éste considere pertinentes.

**Aprobación:** Una vez aprobada la información por parte de la Jefe o Asesora de Comunicaciones, la información es enviada al técnico, experto o Subdirector responsable del área que maneja el tema 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.

Página 1 de 5		
Elaboró: Grupo de Comunicaciones	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	Código: PE-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

**Columna de opinión:** Es un producto comunicacional que se elabora estrictamente por la Asesora de Comunicaciones con el director general y de ser necesario se solicita apoyo con información técnica por parte de algunos técnicos, subdirectores o expertos en el tema a tratar.

**Podcast radial:** Es un producto que se emite semanal, destacando un tema ambiental de interés general para los públicos internos y externos de la entidad.

**Campañas institucionales:** Son campañas que se elaboran por iniciativa propia de la oficina de comunicaciones, de acuerdo al plan de comunicaciones elaborado para 2020-2023, o en su defecto por solicitud de alguna de las áreas de la entidad.

**Audiovisuales:** Son piezas audiovisuales que se elaboran para socializar los proyectos, programas y acciones de la entidad.

**Discurso:** Es un documento que se elabora exclusivamente para el director general, 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 de cada mes, 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 física y digital.

Página 2 de 5		
Elaboró: Grupo de Comunicaciones	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño


	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	Código: PE-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

#### 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	Dirección/ Profesional de Comunicaciones	Formato de Recepción de Información CO-FT-001
2	Redactar la información	Una vez recopilada la información, se redacta la información 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 de tal forma que utilice un lenguaje y un diseño periodístico adecuado. Nota: de ser el caso se hará uso de herramientas fotográficas para complementar la información.	N/A	Dirección/ Profesional de Comunicaciones	Artículo/Nota/ Publicación/ Fotografías

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	Código: PE-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3 Aprobación	<p>Esta actividad requiere de varios filtros previos a la aprobación. Un primer filtro empieza cuando el contratista asignado al área, se apoya en los expertos técnicamente en el tema tratado para avalar y garantizar que la información esté elaborada con los datos y fuentes precisas. El segundo filtro es enviar al responsable de Comunicaciones la información ya elaborada y ésta realiza los ajustes que considere pertinente si es el caso, posteriormente ya ajustado se envía al Subdirector 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>	N/A	Director General/ Delegado por la Dirección	Artículo/Nota/ Publicación/ Fotografías (Visto Bueno)
4 Enviar la información, notas de prensa, a los medios de comunicación	<p>Una vez aprobadas las notas de prensa se envían a los medios de comunicación para que ésta sea transmitida. Las diferentes modalidades de comunicación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radial</li> <li>• Televisiva</li> <li>• Escrita (periódicos, revistas)</li> <li>• Virtuales</li> <li>• Pagina Web</li> </ul>	N/A	Dirección/ Profesional de Comunicaciones	Información publicada/ Medio magnético/ archivo fotográfico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>			
	Código: PE-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
5	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	Profesionales de comunicaciones	Archivo de prensa
6	Archivar la información.	Todas las publicaciones se guardarán de acuerdo a su tipo; se tendrán carpetas (físicas / Magnéticas) con los respectivos soportes.	Ley 594 de 2000	Profesional de comunicaciones	Registros de Publicaciones, informes y boletines.

## 6. Puntos de control

Actividad 5. Realizar seguimiento a las publicaciones.

## 7. Anexos

No aplica.

## 8. 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.