

	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/05/2014 PÁGINA: 1 de 8
	COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCES.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. CONTENIDO	3
4.1 GENERALIDADES	3
No aplica.	3
4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5. FLUJOGRAMA	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
7. REGISTROS	8
8. CONTROL DE CAMBIOS	8
9. ANEXOS	8

Elaborado por	Berna del Carmen Córdoba Sánchez	Firma:
Cargo	Apoyo al levantamiento de proceso	
Revisado por	Heleanne Osorio Urrutia	Firma:
Cargo	Jefe oficina de comunicaciones	
Aprobado por	Heleanne Osorio Urrutia	Firma:
Cargo	Jefe oficina de comunicaciones	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente

	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/05/2014 PÁGINA: 2 de 8
	COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA	

1. OBJETIVO

Difundir las políticas, estrategias y acciones de comunicación organizacional e informativa de la Alcaldía de Quibdó, garantizando la comunicación efectiva, oportuna, clara y fluida, con los medios masivos de comunicación, las partes interesadas y en la entidad.

2. ALCANCE

Comprende y analiza desde la elaboración de las políticas de información, hasta seguimiento y medición de la eficacia del Plan de Comunicación Institucional.

3. DEFINICIONES

AGENDA DEL ALCALDE Y SU EQUIPO DIRECTIVO: Documento en el cual se consignan semanalmente la serie de eventos, actividades y acciones, en las cuales estará presente el Alcalde o alcaldesa y su equipo directivo, ya sea como invitado especial, como convocante principal o en cualquier otra calidad.

BOLETÍN: Publicación distribuida en forma mensual centrada en diversos temas relacionados con las actividades de la Alcaldía de Quibdó.

COMUNICACIÓN INFORMATIVA: Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad pública para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

MEDIOS LOCALES: Medios de difusión con sede en el Municipio de Quibdó. Pueden ser de propiedad y carácter comunal o privado. Tienen cobertura en su propio municipio y eventualmente llegan a varios municipios.

MEDIOS MASIVOS: Son los llamados medios de difusión y comunicación, como prensa escrita, radio y televisión, publicaciones en Internet, que constantemente están demandando información de la Alcaldía, para hacerla pública.

MONITOREO DE MEDIOS: Significa la acción de escuchar los noticieros de radio, ver los noticieros de televisión, leer los periódicos y revistas y visitar publicaciones electrónicas en la Web, con el fin de establecer qué despliegue y enfoque han dado a noticias generadas por la Alcaldía de Quibdó.

DIFUSIÓN: Extensión, dilatación viciosa en lo hablado o escrito.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente

	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/05/2014 PÁGINA: 3 de 8
	COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA	

4. CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

No aplica.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno en el Subsistema de Control de Gestión, a través de sus componentes de "Comunicación Pública" e "Información", se destaca la necesidad de diseñar y aplicar un plan de comunicación estratégica que unifique criterios y marque el derrotero por donde debe transcurrir la práctica comunicativa de la Alcaldía de Quibdó.
- A nivel externo se debe propender por mantener una presencia significativa y razonable de la gestión Municipal en los medios de comunicación para llegar a la opinión pública, siendo ésta, una forma de acercar el gobierno a la comunidad y abrir espacios para su participación.
- Las estrategias de comunicación deben apuntar a posicionar y lograr el reconocimiento de la gestión Municipal entre la opinión logrando de esta forma, un alto nivel de credibilidad a través de los medios, con acciones de carácter dirigido.
- Los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Quibdó (Personal de planta, contratistas y otros) que realicen actividades asociadas con la comunicación organización e informativa, deben alinearse con lo establecido en el proceso de Comunicación y Gobernabilidad.
- Se debe alimentar diariamente la página de internet de la Alcaldía con fotografías e información de interés de las secretarías para los quibdoceños. Las decisiones adoptadas en Comité Directivo, deben ser comunicadas por los Directivos y jefes a sus equipos de trabajo.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional especializado	Elaborar un diagnóstico de comunicación: Basados en las necesidades de comunicación de la Alcaldía de Quibdó, reflejadas en cada uno de los procesos, se realiza un diagnóstico del estado actual de las comunicaciones en la Entidad, con el fin de determinar factores críticos de éxito que se deben tener en cuenta para

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/05/2014
PÁGINA:
4 de 8

Pasos	Responsable	Descripción
		la elaboración del Plan.
2	Personal especializado y asesor de comunicación	Elaborar el Plan de Comunicación Institucional: Con la información recolectada en el diagnóstico, se elabora el Plan de Comunicación Institucional, el cual debe contener la estrategia de comunicación de la Entidad.
3	Equipo de comunicación	Implementar las estrategias del Plan de Comunicación Institucional, relacionadas con la Comunicación Informativa. Recopilar Diariamente la información generada en la Entidad, en cumplimiento de la agenda del Alcalde o alcaldesa, los diferentes eventos, las necesidades e interacciones con los ciudadanos y demás partes interesadas, para hacerla conocer a través de los medios de comunicación, utilizados por la Entidad.
4	Equipo de comunicación	Implementar las estrategias del Plan de Comunicación Institucional, relacionadas con la Comunicación Organizacional: <ul style="list-style-type: none">➤ Recopilar diariamente la información generada en la Entidad, en cumplimiento de la agenda del Alcalde, los diferentes eventos, las necesidades e interacciones con los ciudadanos y demás partes interesadas, para hacerla conocer a través de los medios de comunicación, utilizados por la Entidad.➤ Difundir a todos los Servidores Públicos de la Alcaldía de Quibdó la información que se genera en la Entidad relacionada con los Objetivos, las Estrategias, los Planes, los programas, los Proyectos y la Gestión, a través de Reuniones de Personal dirigidas por el Alcalde, Alcaldesa o su Delegado, a través de Carteleras, Protectores de Pantalla, boletines correos Institucionales, entre otros.➤ Monitoreo de medios: Monitorear permanentemente los diferentes medios masivos de comunicación como radio, prensa, televisión, para establecer de primera mano el despliegue que se le ha dado a las informaciones enviadas desde la entidad.➤ Atención a medios masivos de comunicación: El responsable de comunicaciones, deberá coordinar todo lo necesario para atender, guiar y acompañar, a los delegados de los medios de comunicación, bien sea por iniciativa propia o por invitación y coordinación nuestra. Se les debe garantizar la forma de obtener la información requerida y la necesaria, en el formato que ellos manejen y así mismo, que puedan enviarla,



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/05/2014
PÁGINA:
5 de 8

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>difundirla o almacenarla adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Programar visitas del Alcalde o su delegado a salas de redacción o medios de comunicación: El responsable de las comunicaciones y jefe de protocolo deberá coordinar todo lo necesario para que cuando se estime conveniente, se cree y coordine una agenda de visitas del Alcalde, Alcaldesa o sus delegados a los medios masivos. Se deberá garantizar la óptima atención al Alcalde o Alcaldesa en el medio visitado, motivando e informando ampliamente sobre el tema o los temas que se abordarán con él. La agenda del Alcalde, Alcaldesa o su delegado se coordinará de acuerdo al conducto regular que existe para ello.➤ Organización de ruedas de prensa, jornadas de rendición de cuentas veedurías: El responsable del proceso de comunicaciones y Gobernabilidad deberán convocar amplia y suficientemente, con buen tiempo, a los participantes, para que acudan al evento programado, utilizando los medios de comunicación que considere convenientes, incluyendo información precisa sobre el tema, hora, fecha, lugar y persona que la presidirá. Dispondrán también toda la logística para los medios en el sitio de la reunión y les facilitarán el acceso a los documentos que se entreguen como soporte.
5	Grupo estratégico Planeación y grupos de asesores	<p>Realizar seguimiento y medición de la eficacia del Plan de Comunicación Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se comunicó a los diferentes integrantes de la entidad.➤ Verificar que se informa permanente a la ciudadanía sobre programas, servicios, obras, contratos o administración de recursos para propiciar la participación social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión de la entidad. Se deja evidencia de lo anterior en un informe mensual que se sube a la plataforma de seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/05/2014
PÁGINA:
6 de 8

5. FLUJOGRAMA



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/05/2014
PÁGINA:
7 de 8

Usuario	Proceso de la secretaria de	Profesional(encargado del servicio de	Dependencias externas



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

COMINICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/05/2014
PÁGINA:
8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve descripción	Ente que expide la norma
Estrategia general de comunicaciones	Abril del 2012	Crear vínculos, vínculos que permitan que nuestro público sepa que nos importan, que en ellos está el sentido de nuestro quehacer. Vínculos tan fuertes que nos ayudan a ver lo esencial, aquello que es invisible a los ojos.	Asesora de comunicaciones

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
No aplica	Diagnostico	Jefe encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico magnatico, Página web	Según TRD	Según TRD
No aplica	Boletín de prensa	Jefe encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico, magnatico, Página web	Según TRD	Según TRD
No aplica	Actas y reuniones	Jefe encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico, magnético, Página web	Según TRD	Según TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

9. ANEXOS

No aplica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente