

COMUNICACIÓN EXTERNA

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD	CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: COMUNICACIÓN EXTERNA.	VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar y documentar de forma ordenada las acciones realizadas por la Corporación en el esfuerzo por dar a conocer a la comunidad Doradense toda la información relacionada con las actividades misionales: Plan Estratégico, programas, proyectos, metas y responsabilidades que se lleven a cabo, mediante la activa participación y colaboración de los diferentes medios masivos de comunicación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Este proceso inicia con la evaluación de la información con el fin de determinar su importancia y termina con el archivo de las piezas comunicativas de acuerdo a la estrategia comunicativa aplicada.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo Municipal.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Evaluar: Se evalúa la información para determinar su importancia, realizando un constante monitoreo a los medios de comunicación y se determinan las noticias que pueden ser consideradas importantes para la Corporación.	Presidente Concejo
2	Determinar la estrategia comunicativa: Presenta la propuesta de estrategia comunicativa (Boletines de Prensa, Gacetas, Contenidos de programas de radio y televisión) a consideración del Presidente del Concejo Municipal.	Presidente Concejo
3	Revisar la estrategia: Revisión de la estrategia comunicativa por parte del Presidente de la Corporación.	Presidente Concejo
4	Aprobar estrategia: Aprobación de la estrategia por parte del Presidente del Concejo Municipal.	Presidente Concejo

COMUNICACIÓN EXTERNA

5	Publicar la información: Aplicar la estrategia de acuerdo a lo aprobado mediante la publicación de la información	Secretario General		
6	Archivar las piezas comunicativas: Archiva los comunicados de acuerdo a la naturaleza de la comunicación.	Secretario General Camarógrafo o fotógrafo		
INDICADORES DE GESTIÓN	No. de Actividades misionales publicadas/No. De actividades misionales realizadas			
RIESGOS	Riesgo de imagen, cumplimiento y estratégicos.			
CONTROLES	Verificación de la información antes de realizar la publicación.			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Constituyente	Artículo 209	1991	La función administrativa estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con base en los principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Ley	Congreso	489 Art 32	1993	la comunicación pública será la encargada de apoyar “ la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas en la Entidad Pública, con sus grupos de interés internos y externos facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales”.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.				
FORMATOS	Boletines, gacetas, comunicados internos.			
GUÍAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES				
REGISTROS (DONDE SE ARCHIVA O SE GUARDA EL DOCUMENTO).				
Este procedimiento reposa en físico y digital en el Archivo de Gestión del Concejo Municipal.				
FLUJOGRAMA				