

COMUNICACIÓN EXTERNA

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS</b>	<b>PAGINA :</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO :</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA: COMUNICACIÓN EXTERNA.</b>	<b>VERSIÓN:</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Presidente del Concejo Municipal.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	<b>Evaluar:</b> 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	<b>Determinar la estrategia comunicativa:</b> 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	<b>Revisar la estrategia:</b> Revisión de la estrategia comunicativa por parte del Presidente de la Corporación.	Presidente Concejo
4	<b>Aprobar estrategia:</b> Aprobación de la estrategia por parte del Presidente del Concejo Municipal.	Presidente Concejo

COMUNICACIÓN EXTERNA

5	<b>Publicar la información:</b> Aplicar la estrategia de acuerdo a lo aprobado mediante la publicación de la información	Secretario General		
6	<b>Archivar las piezas comunicativas:</b> Archiva los comunicados de acuerdo a la naturaleza de la comunicación.	Secretario General Camarógrafo o fotógrafo		
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	No. de Actividades misionales publicadas/No. De actividades misionales realizadas			
<b>RIESGOS</b>	Riesgo de imagen, cumplimiento y estratégicos.			
<b>CONTROLES</b>	Verificación de la información antes de realizar la publicación.			
<b>MARCO LEGAL</b>				
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>ENTIDAD QUE EMITE</b>	<b>NUMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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”.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</b>				
<b>FORMATOS</b>	Boletines, gacetas, comunicados internos.			
<b>GUÍAS</b>				
<b>INSTRUCTIVOS</b>				
<b>MANUALES</b>				
<b>REGISTROS (DONDE SE ARCHIVA O SE GUARDA EL DOCUMENTO).</b>				
Este procedimiento reposa en físico y digital en el Archivo de Gestión del Concejo Municipal.				
<b>FLUJOGRAMA</b>				