

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

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 responde a las estrategias de comunicación externa establecidas en el Plan de Comunicaciones de la C.R.A. 2024 – 2027, el cual contiene cuatro estrategias externas y una interna, cada una con sus respectivas acciones y sus indicadores. Adicionalmente, la Oficina de Comunicaciones responde a las necesidades generadas por requerimientos de otras dependencias de la Entidad. En este sentido, una vez recibida la solicitud mediante canales como: formato de requerimiento (Intranet), correo institucional, chat, o de manera verbal, 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

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.

Acompañamiento en eventos: Apoyo y acompañamiento a eventos liderados por la Corporación o de aliados externos, en los que participe la Entidad.

Aprobación: Una vez aprobada la información por parte de la jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, realizando los ajustes que considere necesario, finalmente, es enviada al director general o experto en el tema para su visto bueno y aprobación final. Si éste considera recomendar algunos ajustes deben hacerse.

Archivo de prensa: Consolidación de la información registrada en los medios de comunicación de manera digital.

Asignación del responsable: El jefe (a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con el requerimiento, asignará al funcionario o contratista con el perfil requerido para dar trámite a la solicitud.

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.

Página 1 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

Boletín conéctate verde: 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.

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.

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.

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

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.

Coordinación de protocolo: Planificación y organización de los actos y ceremonias protocolarias.

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

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.

Elaboración de textos: Con la información completa se procede a elaborar artículo de prensa, textos para audiovisuales, contenidos para redes sociales, etc.

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.

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 2 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

Formato de protocolo de eventos: Documento que se entrega al director o su delegado, especificando los detalles de eventos desarrollados por la Corporación o como invitados de otras instituciones u organizaciones, que contiene datos como, lugar, fecha y hora del evento, funcionario responsable, saludos protocolarios, bullets del evento, contexto general.

Formato de solicitud de requerimiento: Documento disponible en la intranet, que contiene la información básica necesaria para solicitar un apoyo o acompañamiento de la oficina de Comunicaciones como lugar del evento, tipo de solicitud, breve reseña, título sugerido, el cual debe ser diligenciado por el área interesada.

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.

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'.

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

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

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

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.

Elaboró:			Página 3 de 9		
Oficina Asesora de Comunicaciones			Revisó:		
			Aprobó:		
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

4. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la información	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Intranet GEC-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.
5	Recopilar información	N/A	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Actas de reuniones

Página 4 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

		el desarrollo del contenido de comunicaciones.			
6	Redactar la información	Una vez recopilada la información, se redacta el texto según los criterios de publicación consignados en el Plan de Comunicaciones 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 con un lenguaje y tono adecuado, acompañado con una fotografía ilustrativa del tema. Nota: de ser el caso se hará uso de imágenes fijas o en movimiento para complementar la información.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto final
7	Aprobación	Esta actividad requiere de varios filtros. En primer lugar, el profesional asignado al área se apoyará en los expertos en el tema tratado para avalar y garantizar que la información sea elaborada con los datos y fuentes precisas. El segundo filtro es enviar al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones la información ya elaborada, para realizar los ajustes que considere pertinente si es el caso, posteriormente ya ajustado se enviará al jefe de la Oficina Asesora 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. Nota: Ningún tipo de información generada por la Entidad se suministra públicamente sino pasa por varios filtros.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Fotografías (Visto Bueno)
8	Enviar la información, notas de	Una vez aprobadas las notas de prensa se envían a los medios de comunicación para su publicación. Las	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Información publicada/ Archivo digital

Página 5 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

	prensa, a los medios de comunicación	diferentes modalidades de comunicación son: Radial Televisiva Escrita (periódicos, revistas) Medios digitales. Página Web Perifoneo			PE-FT-04 Archivo de Prensa
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 C.R.A. 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 GA-FT-13 Formato integrado soportes especiales
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	Piezas de la campaña realizada. GA-FT-13 Formato integrado

Página 6 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

					soportes especiales
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 GA-FT-13 Formato integrado soportes especiales
14	Discurso	Es un documento que se elabora por solicitud del director general, como vocero principal o para quien sea delegado, sobre temas específicos relacionados 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
17	Organización y/o acompañamiento de eventos	Coordinación y planificación de eventos desarrollados en nombre de la Corporación o por alianzas con otras entidades públicas o privadas. Se define un a partir de una solicitud, se	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes PE-FT-06 Solicitud

Página 7 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

		definen los compromisos de las áreas o diferentes actores, se elaboran productos relacionados con comunicaciones para darle cumplimiento al requerimiento.			Requerimientos - Equipos de Comunicaciones
18	Presentación de eventos	Dirección bajo un libreto y orden definidos dentro de un evento. Se asigna el profesional para ejercer como maestro de ceremonia o presentación del evento. Se elabora un libreto u orden del día, se aprueba por el jefe de comunicaciones.	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	Planificación y organización de los actos y ceremonias protocolarias. Se diligencia un formato con la información necesaria del evento.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/ Equipo de comunicaciones	Registro formato de solicitudes PE-FT-06 Solicitud Requerimientos - Equipos de Comunicaciones GEC-FT-10 Protocolo de Eventos

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.
3	16/11/2023	Se ajusta documento de acuerdo con la creación de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.

Página 8 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	COMUNICACIÓN EXTERNA			
	Cód: GEC-PR-02	Versión: 5	Fecha: 24/07/2025	

4	22/11/2024	Se ajusta documento de acuerdo con el flujo de trabajo actual de la oficina asesora de comunicaciones en la entidad.
5	24/07/2025	Se actualizó el alcance y agregaron nuevos términos y definiciones. Se incluyeron los nuevos formatos aprobados en la casilla de registros.

Página 9 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina del Sistema de Gestión Integrado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño