

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 1 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

Objetivo

Describir las actividades que se ejecutan para atender los requerimientos de comunicación externa solicitados por el jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones – OICYC, por los medios de comunicación y por las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de mantener informada a la opinión pública.

Alcance

Inicia con los requerimientos de comunicación externa y finaliza con la divulgación de información, debidamente aprobada, a través de los distintos canales de comunicación. Por ser un proceso transversal, aplica a todas las áreas de la Empresa.

Términos y definiciones

BRIEF. El brief o briefing (anglicismo). Es un documento en el que se describe el objetivo y las características de la estrategia de comunicación, con información específica que simplifica la comprensión de los mensajes que hacen parte del proceso de comunicación.

BOLETÍN DE PRENSA. Comunicación destinada a los medios de comunicación con el objetivo de informar sobre proyector, obras y/o servicios corporativos que despierten el interés periodístico y sea publicada por uno o varios medios de comunicación, de manera masiva y gratuita, a sus audiencias.

BROCHURE. Es un folleto o piezas publicitarias utilizadas principalmente para mostrar una empresa u organización e informar acerca de los productos y servicios a un público objetivo.

BULLET. Del anglicismo *Bullet Journal*, es un marco de referencia que permite organizar listas de información y conceptos de una forma específica y sencilla. Permite recordación.

CAMPAÑA EXTERNA. Conjunto de actividades diseñadas estratégicamente para cumplir con objetivos pedagógicos de promoción, lanzamiento / posicionamiento y/o comunicación de un servicio, mensaje o proyecto institucional, a través de diferentes canales de comunicación externa.

CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA: Son canales de comunicación definidos e implementados en la Empresa por la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones para la difusión de información dirigida a diferentes grupos de interés.

INTERNET Instrumento tecnológico que posibilita el intercambio de informaciones y contenidos de todo tipo (texto, imagen, sonido, video, etc.) Por su cobertura mundial y gran cantidad de información pública, es accesible a todos.

INTRANET Es la red interna de la empresa EAAB-ESP tiene acceso restringido al exterior de la red.

FREE PRESS. Se refiere a la gestión de la OICYC en el relacionamiento con los medios de comunicación, para la publicación o no de información institucional.

GRUPOS DE INTERES. Usuarios, medios de comunicación, ciudadanos, entidades y empresas que tienen interés de la información que emite la EAAB-ESP por los diferentes canales de comunicación

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 2 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

MATERIAL POP: (Anglismo que significa "Point Of Purchase" o "Punto de Compra") es básicamente cualquier objeto o elemento que tenga impreso un logo y/o mensaje institucional con el fin de impulsar, de manera indirecta, el reconocimiento de una empresa.

OFF THE RECORD. (Micrófono Cerrado) Término que se usa para el tipo de información que se da a los periodistas, pero con la advertencia de no ser publicada ni hacer parte de información oficial.

PORTAL WEB: Punto único de acceso a los servicios y aplicaciones Web de la EAAB-ESP sirve como sitio principal de partida para las personas que se conectan al Word Wide Web.

PUBLICISTA. Profesional en publicidad con capacidad y conocimiento en planeación estratégica, creación de conceptos, y campañas pedagógicas para difundir a diferentes grupos de interés.

PUNTO DE HIDRATACIÓN: Elemento móvil diseñado especialmente para almacenar agua potable, con implementos que permitan surtir el líquido en vasos o botellas, con el fin de ser distribuidos en eventos o actividades de tipo masivo.

RUEDA DE PRENSA. Convocatoria que hace la EAAB-ESP a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para hacer pronunciamientos y/o presentación de temas corporativos de gran impacto.

SITIO WEB Conjunto de archivos electrónicos y páginas html que hacen referencia a un tema en particular.

VOCERO. Funcionario designado por la Gerencia General de la EAAB-ESP para dar información de la Empresa en medios de comunicación masiva, alternativa y comunitaria.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia. Congreso de la República de Colombia.
2. Ley 142 de 1994. "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República de Colombia.
3. Ley 1712 de 2014. "Por el cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública". Congreso de la República de Colombia
4. Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Congreso de la República de Colombia.
5. Ley 23 de 1982. "Sobre derechos de autor". Congreso de la República.
6. Ley 1341 de 2009. "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones". Congreso de la República.
7. Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Congreso de la República.
8. Decreto 208 de 2016. "Por medio del cual se adopta el manual de imagen institucional de la administración distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el periodo 2016-2019" . Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Decreto 4326 de 2011. "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011".Presidencia de la República de Colombia.

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 3 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

10. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI". Presidencia de la Republica.
11. Decreto 1078 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Presidencia de la Republica.
12. Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
13. Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia editada por el DNP con recomendaciones prácticas para facilitar la Comunicación, principalmente la escrita, entre el Estado y su principal interlocutor, el ciudadano.

Políticas Generales y de Operación

1. La OICYC es la única área de la Empresa responsable de atender y gestionar la información, vocería, relacionamiento con medios de comunicación y las estrategias y campañas de comunicación externa.
2. Los contenidos de la información a difundir por los medios de comunicación son responsabilidad de las áreas de la EAAB-ESP que lideran los temas a informar.
3. Todos los documentos (Boletines de Prensa, Bullets, textos, etc), piezas gráficas y material audiovisual deben ser aprobadas por el área responsable del tema y el Jefe de la OICYC, antes de su publicación.
4. El Vocero siempre será el asignado por la Gerencia General de la EAAB-ESP.
5. Las acciones para los temas estratégicos de Imagen Corporativa y Comunicaciones Internas y Externas se coordinarán con la Gerencia General.
6. Los mensajes serán definidos y aprobados por la OICYC, junto con el área técnica responsable.
7. Toda la información que se brinde a los medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios deberá ser avalada por el área técnica y revisada por la OICYC.
8. Únicamente la OICYC podrá atender ni gestionar información o relacionamiento con los medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios.
9. Únicamente la OICYC podrá suministrar información a los medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios, sin visto bueno, previa autorización y acompañamiento de la OICYC.
10. Todos los productos de comunicación gráficos y audiovisuales deben cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la EAAB-ESP y deben ser revisados y aprobados por el Jefe de la OICYC.
11. El manejo de la información divulgada por la OICYC se realizará bajo los principios de transparencia y veracidad.
12. La OICYC deberá contar con los servicios de grabación de video y registro de fotografía.
13. La OICYC deberá contar con diferentes tipos de software especializados en diseño.

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 4 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

14. La OICYC deberá contar con los servicios permanentes de una empresa de monitoreo de medios masivos de comunicación.
15. La OICYC deberá contar con los servicios permanentes de una agencia o central de medios para gestionar la pauta de publicación de las piezas gráficas, comerciales y/o cuñas de radio en los medios de comunicación masivos, alternativos, comunitarios y on-line.
16. La OICYC informará de manera permanente sobre el uso correcto y adecuado del Manual de Imagen Corporativa.
17. La administración de contenidos para los canales digitales de la Empresa (Portal Web, Intranet o redes Sociales) es responsabilidad de la OICYC y la actualización técnica de dichos contenidos es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Informática.
18. Se debe atender a la Ley de Derechos de autor en cuanto a la descripción de la fuente y/o autoría en la publicación de citas, referencias, documentos, ensayos, artículos, noticias, fotografías, imágenes, dibujos, etc.
19. La información gráfica, audiovisual o documental publicada en los canales digitales de la EAAB-ESP estarán abiertos para el uso público, pero se deben publicar en formatos que impidan su modificación, edición o alteración.
20. Está prohibida la publicación de contenidos con información que pueda contener material falso, excluyente, difamatorio, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico y/o subversivo o que de alguna manera vulnere derechos de terceros y vaya en contravía de la moral y buenas costumbres. Igualmente, los contenidos no pueden reflejar intereses o posiciones económicas, políticas o religiosas o de cualquier otra índole diferente a la misión, visión y objetivos de la EAAB-ESP.
21. Los requerimientos de las áreas para solicitud de publicación de información externa se harán mediante el formato MPEC0201F02 solicitud de comunicación externa, debidamente diligenciado y firmado.
 - Se remite en forma física o escaneada por correo corporativo.
 - Si adjunta imágenes o fotografías, deben estar en formato JPG.
 - Si adjunta videos, deben estar en formato MP3.
22. Las piezas gráficas finalizadas y publicadas, los videos terminados y emitidos y las piezas y productos terminados de las campañas, deben ser almacenados en los respectivos archivos oficiales de la OICYC.
23. Solo se atenderán las solicitudes de impresión a color y blanco y negro, tamaño carta, que sean requeridas por la Gerencia General y Secretaría General.
24. Para la solicitud de impresión en el taller de artes gráficas, es responsabilidad de las áreas solicitantes verificar que los documentos estén vigentes de acuerdo con el mapa de procesos.
25. Las solicitudes de impresión y terminado de piezas gráficas (volantes, cartillas, libros, brochures, etc) se harán de acuerdo con el instructivo MPEC0101I03 Impresión y Terminado Piezas Gráficas.

	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITAR COMUNICACIÓN EXTERNA			

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 5 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

1.1. Diligencia el formato MPEC0201F02 solicitud de comunicación externa y para el caso de cierres programados diligencia formato MPEC0201F05 Solicitud Aviso de Prensa Cierres Programados y envía a través de correo electrónico o de manera física.	Firma de quien diligencia y del Director de área solicitante en el formato Solicitud Comunicación Externa	Funcionario del área solicitante	MPEC0201F02 Solicitud de comunicación externa MPEC0201F05 Solicitud Aviso de Prensa Cierres Programados Correo Corporativo
1.2. Solicita información a través de chat, correo electrónico o llamada telefónica.		Periodistas de Medios de Comunicación	
1.3. Solicita información institucional a través de llamada, correo o chat al Jefe de OICYC.		Alcaldía Mayor / Alta Dirección EAAB-EAB	
1.4. Recibe solicitudes por cualquiera de los medios descritos (numerales 1.1. 1.2 y 1.3.)		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC	
2. GESTIONAR SOLICITUDES			
2.1. Verifica que el formato MPEC0101F01 Solicitud comunicación externa se encuentre debidamente diligenciada y firmada.	Firmas de quien diligencia y del Director área solicitante en la ficha de Solicitud Comunicación Externa	Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPEC0101F01 Solicitud comunicación externa Correo Corporativo
2.1.1. Si la solicitud no es procedente, informa el argumento a través de chat, llamada o correo electrónico.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.1.2. Si es procedente, determina el tipo de información, el nivel de impacto e importancia del tema con el área solicitante, vía correo corporativo, llamada telefónica, chat y/o reunión presencial.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPFD801F05 Ayuda de Memoria Correo Corporativo

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 6 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

2.1.3. Define la estrategia comunicativa del tema solicitado: rueda de prensa, recorrido con medios de comunicación, recorrido con Alcalde Mayor y/o Gerente General, especiales periodísticos o emisión de boletín de prensa.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
2.1.4. Redacta texto para documentos definidos: boletín de prensa, bullets o volantes, entre otros y remite al Jefe de OICYC para revisión, ajustes o aprobación.	Firma de jefe OICYC en el documento o correo electrónico.	Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.1.5. Solicita producción fotográfica y/o de video, según Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual, en caso de ser necesario.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.
2.1.6. Solicita diseño de pieza gráfica según Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual en caso de ser necesario.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPEC0101I01 Instructivo de Diseño y Producción Audiovisual
2.1.7. Gestiona la publicación de la información a través de los canales de comunicación seleccionados, a través de Correo Corporativo.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Correo Corporativo
2.2. Envío masivo de Boletín de Prensa , fotografías y/o imágenes en video a los medios de comunicación, a través de la lista de difusión del chat y/o correo corporativo.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Correo Corporativo
2.2.1.1. Envío masivo de los Boletines de cortes de agua y/o servicios, vía correo electrónico o WhatsApp, a los medios de comunicación, administradores de facebook, página web, call center y gestión social de la Empresa.			
2.2.1.2. Envío de documentos de información especial para publicar en el medio de comunicación seleccionado (medio impreso, radio o televisión).		Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 7 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

2.2.1.3. Convocatoria a Rueda de Prensa , a través de las listas de difusión del chat, llamada telefónica o Correo Corporativo. De ser necesario se envía tarjeta de invitación digital.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Correo Corporativo
2.2.1.4. Convocatoria Recorrido por lugar de obras, proyectos o eventos seleccionados , a través de las listas de difusión del chat, llamada telefónica o Correo Corporativo.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Correo Corporativo
2.2.1.5. Verifica la información publicada en los medios de comunicación (radio, periódicos, revistas, noticieros y/o programas de televisión o noticieros y/o programas de radio) a través de la empresa de monitoreo de medios de comunicación.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
2.3. Solicitud de Medios de Comunicación.			
2.3.1. Solicitud habitual de Medios			
2.3.1.1. Registra solicitud en el formato MPEC0201F03 Seguimiento Solicitudes medios de Comunicación.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPEC0201F03 Seguimiento Solicitudes medios de Comunicación.
2.3.1.2. Determina el tipo e impacto de la información solicitada en conversación (chat o llamada telefónica) con el Jefe OICYC.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
2.3.1.3. Solicita al área respectiva toda la información aclaratoria sobre el tema requerido por el medio de comunicación, a través de Chat o Correo Corporativo.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.3.1.4. Proyecta respuesta con la información remitida por el área y remite al Jefe OICYC para revisión, ajustes y aprobación, vía chat o correo corporativo.	Firma del Jefe de la OICYC del documento o correo corporativo.	Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo o Documento con texto aprobado

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 8 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

2.3.1.5. Envía la información al medio solicitante y verifica que sea recibida a conformidad, a través de Chat o Correo Corporativo.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.3.2. Solicitud especial de Medios de Comunicación			
2.3.2.1. Registra solicitud en el formato MPEC0201F03 Seguimiento Solicitudes medios de Comunicación.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	MPEC0201F03 Seguimiento Solicitudes medios de Comunicación.
2.3.2.2. Contacta al Medio de Comunicación para profundizar sobre el tema especial solicitado y determinar información necesaria para atender el requerimiento, a través de chat, llamada o correo corporativo.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.3.2.3. Recopila información sobre el tema solicitado (estado actual, datos, antecedentes, etc) y redacta texto que remite al Jefe OICYC para su revisión, ajustes y/o aprobación.	Firma del Jefe de la OICYC del documento o correo corporativo.	Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo
2.3.2.4. Remite textos y documentación aprobados por el Jefe de OICYC Selecciona al vocero para atender y acompañar la solicitud del medio.		Jefe OICYC.	
2.3.2.5. El vocero debe estar autorizado por la Gerencia General, vía chat o llamada telefónica.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	
2.3.2.6. Gestiona la logística para atención y acompañamiento al medio solicitante.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	
2.3.2.7. Acompaña al medio en el cubrimiento y producción de la nota especial.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	
2.3.2.8. Verifica la información publicada en los medios de comunicación (radio, periódicos, revistas, noticieros y/o programas de televisión o noticieros y/o programas de		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 9 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

radio) a través de la empresa de monitoreo de medios de comunicación.			
2.3.3. Solicitudes de información institucional por Alcaldía Mayor, Gerente General, Jefe OICYC			Correo Corporativo
2.3.3.1. Solicitud Alcaldía Mayor y/o Gerente General			
2.3.3.1.1. Recibe la información o tema solicitado por parte de la Alcaldía Mayor o Gerente General de la EAAB-ESP al Jefe de la OICYC, vía chat, correo corporativo o llamada telefónica.		Jefe OICYC	Correo Corporativo
2.3.3.1.2. Define el tipo de información y actividad de comunicación: nota especial en medios, evento recorrido, etc) y la logística necesaria para su cubrimiento,		Jefe OICYC Alcaldía Mayor y/o Gerente General	
2.3.3.1.3. Gestiona la estrategia de comunicación: logística y recopilación y producción de información.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
2.3.3.1.4. Remite estrategia de comunicación a Alcaldía Mayor y/o Gerencia General para revisión, ajustes y/o aprobación, vía correo electrónico, llamada telefónica, chat o de manera presencial.		Jefe OICYC	
2.3.3.1.5. Solicita la producción fotográfica y/o de video, según Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual; o la búsqueda de imágenes en los archivos de la OICYC, si así se determina.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.
2.3.3.1.6. Redacta texto y/o bullets de la información solicitada.		Jefe Profesional Especializado OICYC.	
2.3.3.1.7. Envía texto y/o bullets al Jefe OICYC para revisión, ajustes y aprobación.	Firma del Jefe de la OICYC del documento o correo corporativo.	Jefe Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo o Documento con texto aprobado

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 10 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

2.3.3.1.8. Gestiona la logística definida para la divulgación del tema solicitado.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
2.3.3.1.9. Verifica la información publicada en los medios de comunicación (radio, periódicos, revistas, noticieros y/o programas de televisión o noticieros y/o programas de radio) a través de la empresa de monitoreo de medios de comunicación.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
2.3.3.2. Solicitud Jefe OICYC			
2.3.3.2.1. Recibe la información de tema, en reunión para definir el tipo de información, logística y formato: boletín de prensa, crónica, nota especial, recorrido, etc.		Profesional Especializado Profesional Auxiliar Administrativo OICYC.	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
2.3.3.2.2. Presenta estrategia de comunicación a la Gerencia General, de ser necesario, para revisión, ajustes y/o aprobación, vía correo electrónico, llamada telefónica, chat o de manera presencial.		Jefe OICYC.	
2.3.3.2.3. Recopila información y redacta textos y/o bullets.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
2.3.3.2.4. Envía texto y bullets al Jefe OICYC para revisión, ajustes y aprobación.	Firma del Jefe de la OICYC del documento o correo corporativo.	Profesional Especializado OICYC.	Correo Corporativo o Documento con texto aprobado
2.3.3.2.5. Solicita producción fotográfica y/o de video; o la búsqueda de material audiovisual en los archivos, si así se determina.		Jefe OICYC.	
2.3.3.2.6. Gestiona la producción y logística a través de los canales o actividades de comunicación seleccionados.		Jefe Profesional Especializado Auxiliar Administrativo	

Elaboró: Alba Luz Huérano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA		Página 11 de 14
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

		OICYC.	
2.3.3.2.7. Verifica la información publicada en los medios de comunicación (radio, periódicos, revistas, noticieros y/o programas de televisión o noticieros y/o programas de radio) a través de la empresa de monitoreo de medios de comunicación.		Profesional Especializado Auxiliar Administrativo OICYC.	
3. GESTIONAR CAMPAÑA EXTERNA			
3.1. Define tema de la campaña externa institucional y/o pedagógica.		Gerente General Jefe OICYC.	
3.2. Realiza reunión con el área fuente del tema de la campaña para profundizar en el tema y responder al qué, cómo, cuándo, para qué y por qué de la misma y solicita el diligenciamiento del formato MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo		Jefe Profesional Especializado Profesional publicista OICYC Área Fuente EAAB-ESP	MPFD801F05 Ayuda de Memoria Correo Corporativo MPEC0101F03 Brief Estratégico y Creativo
3.3. Realiza la creación y diseño de Campaña Externa según Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.		Profesional publicista OICYC	Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.
3.4. Hace reunión con equipo de OICYC para revisar propuesta de campaña y hacer ajustes o aprobación.		Jefe Profesional Especializado Profesional publicista OICYC	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
3.5. Presenta propuesta de Campaña Externa a la Gerencia General para revisión, ajustes y aprobación.		Jefe OICYC	
3.6. Define producción de piezas gráficas y/o audiovisuales de la campaña, de acuerdo con el Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.		Jefe Profesional Especializado Profesional publicista OICYC	Instructivo MPEC0101I01 Diseño y Producción Audiovisual.

Elaboró: Alba Luz Huérano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 12 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

3.7. Define cronograma de lanzamiento y activación de la campaña externa en los canales de comunicación seleccionados.	Jefe OICYC Gerente General EAAB-ESP	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
3.8. Gestiona lanzamiento y activación del plan de medios de piezas gráficas y/o audiovisuales de la campaña, a través de la central de medios.	Jefe OICYC	Correo Corporativo
4. GESTIONAR SOLICITUDES DE APOYO A PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		
4.1. Hace requerimiento de apoyo, acompañamiento de promoción institucional y/o realización de un evento externo de carácter académico, distrital, gremial o institucional, a través de correo corporativo, MPFD0801F01 memorando interno, MPFD0801F02 Carta Externa, chat o llamada telefónica.	Gerente General Gerentes Corporativos Directores EAAB – ESP Alcaldía Mayor Entidades	Correo Corporativo MPFD0801F01 memorando interno MPFD0801F02 Carta Externa
4.2. Si la solicitud no es procedente informa el argumento a través de chat, llamada o correo Corporativo.	Jefe Auxiliar Administrativo OICYC	
4.3. Define tipo de apoyo, acompañamiento, promoción institucional y/o realización del evento externo.	Jefe Profesional Especializado Profesional Auxiliar Administrativo OICYC Área o Entidad solicitante	MPFD801F05 Ayuda de Memoria
4.4. Gestiona el apoyo, acompañamiento, promoción institucional y/o realización del evento externo según el instructivo MP0101I02 Promoción de Imagen Institucional.	Auxiliar Administrativo OICYC	Instructivo MP0101I02 Promoción de Imagen Institucional.
5. GESTIONAR PUBLICACIÓN DE AVISOS DE LEY EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.		
5.1. Hace solicitud de Aviso de Ley mediante MPFD0801F01 memorando interno o correo corporativo.	Área Solicitante	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo Corporativo

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 13 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

5.2. Define el medio de comunicación en el que se debe publicar, de acuerdo con el tipo de Aviso de Ley solicitado:		Jefe OICYC	
5.2.1. Para avisos de Fallecimientos, Edictos, Tarifas, Indicadores de Gestión y Control Social, se determina el medio (impreso, radio, tv, página web), la especialidad del tema y las tarifas.		Jefe OICYC	
5.2.2. Para avisos de Contratación (apertura de invitaciones públicas) y Cierres de Facturación (aviso a proveedores) se determina el medio impreso según la fecha, cobertura y nivel de lecturabilidad.		Jefe OICYC	
5.2.3. Para avisos de Programación de Mantenimiento de Redes (cortes de servicio de acueducto programados) se determina el medio (impreso, radio, tv, página web, redes sociales) según fecha y tarifas.		Jefe OICYC	
5.2.4. Para avisos de Convocatorias Públicas (citación a vocales de control, gremios, etc) y avisos institucionales de interés público, se determina el medio (impreso, radio, tv, página web) según fecha y tarifas.		Jefe OICYC	
5.3. Envía orden de publicación y requerimiento de elaboración de arte del aviso a la Central de Medios, con copia al Medio de Comunicación seleccionado.		Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Electrónico
5.4. Envía arte y cotización del aviso para revisar, hacer ajustes y/o aprobar, a través de Correo Electrónico.		Medio de Comunicación	Correo Electrónico
5.5. Aprueba cotización y arte del aviso por parte del Jefe de OICYC y, de ser necesario, por el área solicitante, a través de correo corporativo.		Jefe Auxiliar Administrativo OICYC Área Solicitante EAAB-ESP	Arte de Aviso Cotización publicación aviso Correo Corporativo
5.6. Ordena la publicación del aviso al medio de comunicación con copia a Central de Medios.		Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Electrónico
5.7. Verifica que los avisos hayan sido publicados a través de evidencias físicas remitidas por el		Auxiliar Administrativo OICYC	Correo Electrónico

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA	Página 14 de 14	
Procedimiento: Comunicación Externa.	Código: MPEC0201P	Versión: 03

medio de comunicación mediante mensajería o correo electrónico.			
5.8. Envía la relación de los avisos publicados al área solicitante, adjuntando la evidencia física, a través de MPFD0801F01 memorando interno.		Jefe Auxiliar Administrativo OICYC	MPFD0801F01 Memorando Interno

Elaboró: Alba Luz Huérfano Alayón, Yosías Guevara Huertas y Luis Edgar Ortiz Castro.	Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Revisión: 17/12/2019
Responsable del Procedimiento: Jefe OICYC.	Aprobó: Revisó: Melba Pinto Gualdrón.	F. Aprobación: 03/01/2020