



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**  
NIT. 891680011-0

DESPACHO

## POLITICA DE COMUNICACIONES

**Dimensión MIPG:** Gestión con valores para el resultado.

**Alcaldía Municipal de Quibdó**

**2018**



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001,  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co). Quibdó - Chocó.

• **POLÍTICA DE COMUNICACIONES**

**Propósito**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, bajo un enfoque abierto que dé respuesta a cada una de las partes interesadas, permitiendo dar cumplimiento al desarrollo de las obligaciones normativas en cada una de las actividades de la Administración Municipal.

**Alcance**

La presente política debe ser aplicada por todos los miembros de la Administración, tanto para las comunicaciones internas como externas.

**Objetivos**

- a. Asegurar que la información sea entregada de manera oportuna, veraz y apropiada a los funcionarios y contratistas, tanto para el desarrollo de su trabajo, como para el cumplimiento de las normas internas y externas.
- b. Brindar los parámetros bajo los cuales, se debe hacer entrega de la información relevante, de acuerdo con las disposiciones internas y legales.
- c. Limitar la divulgación y/o el uso no autorizado de la información confidencial
- d. Establecer los lineamientos y los canales de comunicación interna y externa.

**Definiciones**

- a. **Canales de comunicación:** La Alcaldía de Quibdó adopta los siguientes canales de comunicación: página web [www.quibdo-choco.gov.co](http://www.quibdo-choco.gov.co), correo electrónico: [prensa@quibdo-choco.gov.co](mailto:prensa@quibdo-choco.gov.co) y la cuenta de facebook: @rutaquibdo
- b. **Comunicado de prensa:** Herramienta utilizada para comunicar a los medios, las actividades de la Entidad.
- c. **Información Confidencial:** Hace referencia a toda aquella información que no es conocida públicamente y que su acceso es restringido para los funcionarios y/o contratistas, de acuerdo al cargo y rol desempeñado, quienes en todos los casos deben suscribir el acuerdo de confidencialidad., en el cual estará identificada, tener restricción física y/o electrónica para el acceso, de este tipo de información.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



- d. **Información general y de rutina:** Es toda aquella información que no se encuentra clasificada como confidencial y que no exige para su administración los parámetros de seguridad.
- e. **Rueda de prensa:** Acto informativo convocado por la entidad para informar sobre un acontecimiento específico.

### Lineamientos

1. La comunicación tanto al interior de la Administración como al exterior, debe desarrollarse, partiendo del principio de lealtad y transparencia, así como dentro del marco establecido en el Código de Ética de la Entidad.
2. Es responsabilidad de la Jefe de comunicaciones, diseñar un plan estratégico de comunicaciones, que apoye el cumplimiento de los objetivos de la administración, fortaleciendo el buen nombre y la imagen de la Alcaldía.
3. Es responsabilidad de la Jefe de comunicaciones, desarrollar y fortalecer la cultura de comunicación en la Administración Municipal.
4. Es responsabilidad de la Jefe de comunicaciones, el manejo de las comunicaciones con los medios, salvo la autorización expresa del Alcalde.
5. Podrán ser llamados para atender los medios de comunicación, personal del área especializada, previa autorización del equipo de comunicaciones, y para atender únicamente temas relacionados con su área de trabajo.
6. Ningún funcionario o contratista podrá emitir un comunicado como miembro de la Entidad a los medios de comunicación, sin la autorización expresa del Alcalde. Realizar cualquier tipo de comunicación sin autorización, se considera como una falta grave, que inclusive puede dar por terminado el vínculo laboral.
7. Todos los requerimientos externos de comunicación, deben ser reportados al equipo de comunicaciones, quienes de acuerdo a la presente política, darán el manejo y la respuesta correspondiente.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.

8. Las comunicaciones con los entes externos de control, deben ser revisadas y avaladas en todos los casos por el Alcalde
9. La Jefe de comunicaciones, deberá dar sus publicaciones ajustándose a los parámetros de confidencialidad y transparencia de la Entidad, así como siempre deberá contar con el aval del Alcalde.
10. Todos los comunicados de prensa deben ser publicados en la página web de la Entidad, así como en sus cuentas y/o redes sociales.
11. En caso que la información de tipo confidencial sea entregada a niveles que no corresponde, dicha situación debe ser informada de inmediato al Alcalde.
12. Es prohibido para los funcionarios o contratistas que tienen acceso a la información confidencial, realizar cualquier tipo de comentario tanto en eventos sociales, como en lugares públicos y/o cerrados que pongan en riesgo a la Entidad.
13. Los comunicados oficiales para todos los funcionarios o contratistas se realizarán por medio de internet, intranet o carteleras.
14. Se prohíbe como medio de comunicación formal, para toma de decisiones y/o instrucciones, los mensajes por chat, por lo cual cualquier comunicación oficial deberá realizarse por medio de correo electrónico y/o memorando interno.
15. Todas las áreas deberán realizar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos, al menos cada semana y los resultados de dicho seguimiento, deberán documentarse en todos los casos por medio de acta.
16. Cada proceso deberá contar con una ruta de comunicación, de tal forma que los funcionarios o contratistas puedan identificar plenamente los canales de comunicación que deben seguir, en caso de requerir escalar una situación especial.



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*





DESPACHO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
**Quibdó**

NIT. 891680011-0

17. Tanto las comunicaciones internas como externas, se encuentran sujetas a las normas locales y nacionales.
18. El incumplimiento de la presente política debe ser informado a la Jefe de Comunicaciones y al Alcalde, por medio de oficio.
19. Las aclaraciones de interpretación de la presente política, deben ser remitidas a la Jefe de comunicaciones.

**Otras disposiciones**

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el Alcalde
- Entra en vigencia la presente política a partir del 3 de septiembre de 2018
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por el Alcalde

**ISAIAS CHALA IBARGUEN**

Alcalde Municipal



*Quibdó productivo, territorio competitivo!*



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden  
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.  
Correo-e: [alcaldia@quibdo-choco.gov.co](mailto:alcaldia@quibdo-choco.gov.co), Quibdó - Chocó.