


| | | | | |
|---|---|----------------|--------------|---------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ | | | |
| | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | | | |
| | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES | | | |
| | CÓDIGO | VERSIÓN | FECHA | PÁGINA |
| | DIR-GCOM-PROD-001 | 2 | 17/06/2024 | 1 DE 4 |
| 1. OBJETIVO | | | | |
| <p>Informar continuamente de manera precisa y exacta las actuaciones del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá a través de los canales de comunicación a la comunidad de Cajicá y sus municipios circunvecinos. Posibilitar la interacción y acceso a la información de la comunidad, en miras del apoyo a la proyección de Insdeportes Cajicá, como una entidad líder en los procesos de preparación integral del deportista, impulsando la competencia sana con criterios de inclusión, masificación y mejora continua en la participación de las competencias nacionales e internacionales.</p> | | | | |
| 2. ALCANCE | | | | |
| <p>El proceso inicia con la recepción de la necesidad por parte de los interesados, continúa con la determinación del producto o contenido a desarrollar, la asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos, el desarrollo de actividades de cubrimiento, captura de material audiovisual, creación de piezas gráficas, edición y postproducción de contenidos audiovisuales, creación de textos y protocolos, verificación de los contenidos, aprobación de los productos, publicación, registro de actividades, seguimiento de alcances e interacción es y finaliza con la toma de decisiones conforme a los indicadores.</p> | | | | |
| 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| Director(a) | | | | |
| 4. ACTOR Partícipe DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| Contratista Líder – Gestión de Comunicaciones Contratistas de apoyo – Gestión de Comunicaciones | | | | |
| 5. PROCESOS INVOLUCRADOS | | | | |
| Todos los procesos | | | | |
| 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD | | | | |
| Constitución Política de Colombia (Artículo 20) Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. | | | | |
| Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. | | | | |
| Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 3, Numeral 9 | | | | |
| Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Esta ley es aplicable al presente marco normativo en su totalidad. | | | | |
| Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Artículo 8, 9 | | | | |
| Acuerdo 3 del 28 de mayo de 2020 Concejo Municipal de Cajicá; por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal de Cajicá Cundinamarca 2020-2023 "Cajicá Tejiendo Futuro Unidos Con Toda Seguridad". | | | | |
| Acuerdo 002/2021 Junta Directiva Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá "Por la cual se ajusta la estructura orgánica y se adoptan los procesos misionales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá" | | | | |
| 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS | | | | |
| DIR-GCOM-CAR-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIONES DIR-GCOM-PLA-001 PLAN DE MEDIOS DIR-GCOM-MAN-001 MANUAL DE IDENTIDAD DIR-GCOM-FTO-001 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DIR-GCOM-FTO-002 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN DIR-GCOM-FTO-003 MATRIZ DE COMUNICACIONES DIR-GCOM-FTO-004 BITÁCORA DE COMUNICACIONES DIR-GCOM-FTO-005 MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONTACTO DE USUARIOS DIR-GCOM-FTO-006 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN ADULTO DIR-GCOM-IND-001 INDICADOR DE ALCANCE DIR-GCOM-IND-002 ALCANCE DE COMUNICACIONES DIR-GCOM-PROD-001 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES | | | | |
| 8. DEFINICIONES | | | | |
| Cubrimiento | Acompañamiento a actividades ejerciendo funciones como toma de fotografías, capturas de video y entrevistas | | | |

Recursos tecnológicos

Equipos de computo, cámaras, micrófonos, luces y accesorios

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------|--|---|---|
| 1 | Socializar y asesorar a las partes interesadas en la gestión de comunicaciones | Gestión de Comunicaciones | Informar a las partes interesadas, sobre las actividades y contenidos de difusión de la gestión de comunicaciones con apoyo del diligenciamiento del DIR-GCOM-FTO-001 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN y así mismo, prestar asesoría a lo interesados sobre el mejor tipo de difusión y contenido que cumpla con la necesidad propuesta. |
| 2 | Recibir Requisiciones | Gestión de Comunicaciones | Recepción del DIR-GCOM-FTO-001 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN diligenciado por el solicitante de un producto o contenido de la gestión de comunicaciones. |
| 3 | Determinar productos y contenidos | Líder de la gestión de comunicaciones | Establecer los productos y/o contenidos que suplirán la necesidad del interesado el líder de la gestión de comunicaciones Llena las casillas del formato para genera registro de la determinación de contenidos, y asignación de recursos humano y físicos para la ejecución de actividades y registrar en el DIR-GCOM-FTO-004 BITÁCORA DE COMUNICACIONES la gestión de la necesidad. |
| 4 | Asignar apoyos y recursos para la realización de actividades, cubrimientos, creación de contenidos y publicación de los mismos | Líder de la gestión de comunicaciones | Establecer las actividades a realizar por parte de los apoyos para la producción de contenidos, y su publicación. |
| 5 | Determinar horarios y fechas de publicación de contenidos creados por la gestión de comunicaciones | Líder de la gestión de comunicaciones y dirección | Según la frecuencia de publicaciones y teniendo en cuenta los parámetros del plan de medios, se determinarán los procesos de dichas publicaciones de Insdeportes Cajicá. Toda la información se debe registrar en el DIR-GCOM-FTO-004 BITÁCORA DE COMUNICACIONES dichas determinaciones de publicación |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 6 | Realizar cubrimientos | Gestión de Comunicaciones | Asistir a las actividades y eventos solicitados y realizar , toma de fotografías, captura de videos, audios, entrevistas imágenes de apoyo y declaraciones de los partícipes, invitados y solicitantes. Solicitar a la población que lo requiera el diligenciamiento del DIR-GCOM-FTO-002 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN |
| 7 | Crear de piezas gráficas y textos | Gestión de Comunicaciones | Con el usos de recursos tecnológicos, crear piezas gráficas usando información suministrada por el solicitante usando vectores gráficos que estén dentro de los parámetros de la identidad institucional DIR-GCOM-MAN-001 MANUAL DE IDENTIDAD e imágenes de apoyo y elaborar textos, para publicaciones, protocolos, programas, presentaciones y discursos como apoyo a los contenidos de la gestión de comunicaciones. |
| 8 | Editar material audiovisual. | Gestión de Comunicaciones | Hacer montajes audiovisuales en secuencias coherentes haciendo uso de material capturado en entrevistas, presentaciones, actividades, eventos y declaraciones, con imágenes referentes para el consumidor, con correcto uso de la imagen institucional de Insdeportes. Aplicar recortes, mejora de color y marcado de materia fotográfico para publicaciones. Hacer montajes de captura de audio de invitaciones, convocatorias, entrevista y declaraciones para material promocional de Insdeportes Cajicá. |
| 9 | Solicitar verificación de la información en los contenidos creados por la gestión de comunicaciones | Líder de la gestión de comunicaciones | Gestionar con el solicitante la correcta creación del contenido solicitado y recibir por parte del mismo diligenciamiento en la casilla de verificación del DIR-GCOM-FTO-001 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN |
| 10 | Aprobar contenidos de la gestión de comunicaciones | Líder de la gestión de comunicaciones y dirección | Generar aprobaciones de contenidos creados y solicitar a la dirección de Insdeportes diligenciamiento de segunda casilla de aprobación del DIR-GCOM-FTO-001 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN |

| | | | |
|----|---|---------------------------|---|
| 11 | Publicación de contenidos en medios de comunicación de Insdeportes Cajicá | Gestión de Comunicaciones | Publicar en redes sociales y canales de comunicación, fotografías y videos creados por la gestión de comunicaciones según los parámetros de horarios determinados por el líder de la gestión. Registrar en el DIR-GCOM-FTO-004 las publicaciones acorde a las necesidades registradas . |
|----|---|---------------------------|---|

| | | | |
|----|--|--|---|
| 12 | Realizar seguimiento y verificación | Líder de la gestión de comunicaciones | El líder de la gestión de comunicaciones verificará, el correcto registro del DIR-GCOM-FTO-004 acorde a las publicaciones y creación de contenidos, se hará seguimiento de las actividades realizadas por los apoyos de la gestión y finalmente realizará mediciones de estos registros mediante el uso de los indicadores DIR-GCOM-IND-001 INDICADOR DE ALCANCE y DIR-GCOM-IND-002 ALCANCE DE COMUNICACIONES |
| 13 | Responder mensajes y comentarios en canales de comunicación administrados por la gestión de comunicaciones | Apoyos de la gestión de Comunicaciones | Dar respuesta oportuna a los usuarios de redes sociales oficiales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá según parámetros establecidos en el DIR-GCOM-PLA-001 PLAN DE MEDIOS de la gestión de comunicaciones |
| 14 | Realizar copias de seguridad de la información creada | Líder de la gestión de comunicaciones | Con el apoyo de la gestión de recursos tecnológicos, el líder de la gestión de comunicaciones realizará copias de seguridad de los contenidos creados. |
| 15 | Realizar archivo de gestión | Gestión de Comunicaciones | Se realizará archivo según los parámetros del proceso de gestión documental y sus debidas transferencias documentales establecidas por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá |

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Tipo de Cambio |
|------------|---------|---|
| 24/05/2022 | 1 | Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental. |

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

| Responsabilidad | Nombre(s) y Apellidos | Proceso |
|------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Proyectó: | Carlos Alejandro Guatame Cardenas | Gestión de Comunicaciones |
| Revisó: | Nelly Andrea Gomez Reyes | Gestión de Calidad |
| Aprobó: | Duván Alejandro López Calderón | Dirección |

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

