



**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	1	24/05/2022	1 DE 4

1. OBJETIVO

Informar continuamente de manera precisa y exacta las actuaciones del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá a través de los canales de difusión ya existentes 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.

2. ALCANCE

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.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director(a)

4. ACTOR Partícipe DEL PROCEDIMIENTO

Contrafista Líder – Gestión de Comunicaciones
Contrafistas de apoyo – Gestión de Comunicaciones

5. ÁREAS O 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
VIDEO TUTORIAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIR-GCOM-FTO-001

8. DEFINICIONES

Cubrimiento	Acompañamiento a actividades ejerciendo funciones como toma de fotografías, capturas de video y entrevistas
Recursos tecnológicos	Equipos de computo, cámaras, consolas de sonido 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 de video tutorial de 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	Se le informará semanalmente la frecuencia de publicación según los parámetros del plan de medios, la planificación anual de las áreas y procesos de Insdeportes Cajicá y las disposiciones de la dirección del instituto a través de comunicación escrita vía correo electrónico, y reuniones semanales de la gestión de comunicaciones y registrar en el DIR-GCOM-FTO-004 BITÁCORA DE COMUNICACIONES dichas determinaciones de publicación

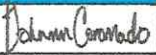


6	Realizar cubrimientos	Gestión de Comunicaciones	Asistir a las actividades y eventos solicitados y realizar , toma de fotografías, captura de videos, audios, entrevistas imágenes de apoyo y declaraciones de los participantes, invitados y solicitantes. Solicitar a la población que lo requiera el diligenciamiento 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 y notas de la gestión de comunicaciones. 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 canales de comunicación de Insdeportes Cajicá	Gestión de Comunicaciones	Publicar en redes sociales y canales de comunicación, notas, 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 a cargo de 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 INDICADOR DE RETENCIÓN
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 según lo niveles establecidos y de ser necesario se escalarán las comunicaciones a proceso de ventanilla única y atención al ciudadano registrando dichas solicitudes de nivel 3 en el DIR-GCOM-FTO-005 MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONTACTO DE USUARIOS
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

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Johann Esteban Coronado Jaimés		Gestión de Comunicaciones
Revisó:	Catherine Nieto		Apoyo Dirección
Aprobó:	Katherine Artunduaga Mendoza		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 para su firma bajo nuestra