|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para promocionar, divulgar y comunicar los procesos formativos del Instituto de Cultura y turismo a través de la organización y participación en eventos. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| El presente procedimiento inicia con identificar la necesidad de participar en eventos, contempla las actividades para promocionar y divulgar las escuelas de formación y finaliza con la generación del informe mensual y el archivo de los documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Divulgación** | Está asociada a la tarea de[**prensa**](http://definicion.de/prensa/) y [**comunicación**](http://definicion.de/comunicacion). Aquello que publican o emiten los medios se está divulgando, ya que dichos contenidos quedan al alcance de la sociedad.  |
| **Material audiovisual** | La utilización más frecuente del concepto está vinculada al **formato de difusión**de[**contenidos**](http://definicion.de/contenido/) que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas. Un material audiovisual es visto y oído por el espectador. |
| **Material gráfico** | Se trata de un término que se emplea para hacer referencia al conjunto de fotografías que ha realizado un profesional de cualquier publicación y que sirve para ilustrar de manera amplia y exacta un suceso o hecho concreto que ha tenido lugar. |
| **Noticia** | Se refiere a un texto o un testimonio que le permite al público estar al tanto de un **episodio novedoso, reciente o fuera de lo común** que se ha desarrollado en una [**comunidad**](http://definicion.de/comunidad) específica o en un contexto particular, lo que amerita su difusión. |
| **Publicidad** | **Medio de divulgación** en el cual diversos organismos, empresas, individuos,  entre otros, **intentan hacerse conocer, anunciar** o simplemente aludir ciertos bienes, servicios, para poder interesar a potenciales compradores, usuarios, etc. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| -Acuerdo No. 12 de 2006 “Por el cual se modifica el acuerdo No. 10 de 2001, que crea el fondo municipal de cultura en el municipio de Cajicá, se crea el instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá y se dictan otras disposiciones”. |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Director Ejecutivo (Dirección Administrativa) Auxiliar de comunicaciones y prensa (Dirección Administrativa) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| - AP-GC-PC-002-FM-001 Formato entrega de material gráfico solicitado por las escuelas de formación.- AP-GC-PC-002-FM-002 Formato informe mensual de actividades periodísticas.  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar necesidad:**Se identifica la necesidad de participar en eventos a los que se invitan a las diferentes escuelas de formación o eventos organizados por el instituto. | Dirección Administrativa | Director EjecutivoAuxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
|  | **¿Son eventos organizados por el instituto?**No, continúe con la siguiente actividad.Si, vaya a la actividad No. 3 |  |  |  |
|  | **ASISTENCIA A INVITACIONES DE EVENTOS**  |  |  |  |
|  | **Recibir invitaciones:** Se reciben las invitaciones de juntas de acción comunal, empresas, entidades e instituciones de los eventos a los cuales se quiere participar. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
|  | **Verificar disponibilidad:** Se verifica la programación de los eventos y se define cual se va a cubrir en cuenta la programación de acuerdo a lo estipulado en el formato programación de eventos culturales. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
|  | **¿Hay disponibilidad para asistir al evento?**Si, continúe con la siguiente actividadNo, fin del procedimiento |  |  |  |
| 2.3 | **Organizar material:** Se organizan los materiales que se requieren para cubrir los eventos como cámara fotográfica y de video y accesorios. Según las necesidades se solicita material a la alcaldía a través de una carta.**Nota:** Elaborar el oficio de acuerdo al procedimiento de comunicaciones externas. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. | AP-GC-PC-002-FM-001 Formato entrega de material gráfico solicitado por las escuelas de formación. |
| 2.4 | **Asistir al evento:** Se acompañan a las diferentes escuelas de formación durante la participación del evento y se toma el registro fotográfico y audiovisual. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 2.5 | **Redactar noticia:** Se describen los hechos más relevantes de la participación del instituto en el evento destacando hora, fecha, lugar y propósito. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 2.6 | **Escoger material fotográfico:** Se revisa el material obtenido durante la participación en el evento. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 2.7 | **Publicar noticia:** Se divulga la noticia en Facebook, página web instituto, página web alcaldía, y periódicos regionales. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 2.8 | **Generar informe mensual:** Se genera informe mensual acerca del evento asistido. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. | AP-GC-PC-002-FM-002 Formato informe mensual de actividades periodísticas. |
|  | **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES**  |  |  |  |
| 3.1 | **Identificar actividades:** Identificar la necesidad de divulgar las actividades.**Nota:** La información se divulga de acuerdo al impacto sobre la comunidad.  | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.2 | **Generar Estrategias:** Generar estrategias de acuerdo a la necesidad de divulgar.  | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.3 | **¿Requiere de Divulgación Masiva?** Si: Pase a la actividad N° 3.7No: Continúe con la siguiente actividad. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.4 | **Producir Piezas comunicativas:** Se producen las piezas comunicativas de acuerdo con la actividad a divulgar. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. | **Punto de control:**Verificar que se registre toda la información. |
| 3.5 | **Socializar y enviar**: Se socializan y se hace envió masivo de las piezas comunicativas. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.6 | **Realizar Seguimiento:** Se hace seguimiento a la información enviada. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.7 | **Contactar a medios de comunicación:** se contactan a medios de comunicación para promocionar la publicación de las actividades realizadas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 3.8 | **Medir el impacto:** Medir el impacto en el publico externo mediante el monitoreo de medios de comunicación | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. | **Punto de control:** Verificar que sea publicada a tiempo la información. |
| 3.9 | **Archivar documentos:** Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo. | Dirección Administrativa | Auxiliar de comunicaciones y prensa. |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Dahira Malaver  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador de Prensa  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |