

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL ÁREA DE COMUNICACIONES		
	CÓDIGO: AP-GC-PC-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023
			Página 1 de 5

1. Objetivo	
Establecer los lineamientos para promocionar, divulgar y comunicar los planes, programas y proyectos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.	
2. Alcance	
El presente procedimiento inicia con la recepción de solicitud por formato BRIEF y finaliza con la entrega y/o publicación de la solicitud.	
3. Definiciones	
Divulgación	La manera en la que se transmite la información a los públicos objetivo.
Material audiovisual	La utilización más frecuente del concepto está vinculada al formato de difusión de contenidos 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 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.
Perifoneó	Emitir, por medio de parlantes, un mensaje o aviso auditivo.
Cubrimiento	Forma en la que se asiste a un evento para el registro audiovisual de la actividad.
4. Documentos de referencia y normatividad	
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. LEY 1581 DE 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" RESOLUCIÓN MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web	





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AP-GC-PC-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 07/06/2023

Página 2 de 5

Decreto No. 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica Colombiana NTC 5854: Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.

ISO 27001:2005: "Requisitos para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información".

Manual Gobierno Digital: Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, ahora Gobierno Digital en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

Lineamientos y Metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea: conjunto de pautas de trabajo para que cualquier actor involucrado en el desarrollo y diseño de sitios web pueda encontrar criterios y mecanismos de acción con el fin de centrar los portales en los usuarios.

Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia: la comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado es el vehículo que aumenta la capital confianza en la Administración Pública, reduce costos administrativos, financieros y especialmente, permite que el ejercicio de derechos de los ciudadanos sea efectivo.

Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. Responsables del procedimiento

- Líder de comunicaciones

6. Relación de formatos y anexos

AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF

AP-GC-PC-001-FM-002 FORMATO DE SEGUIMIENTO BRIEF

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1.	Se genera la solicitud de divulgación desde las áreas y diligenciando el FORMATO BRIEF.	Todas las áreas	Coordinadores o líderes del proceso.	AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF
2.	Se recibe FORMATO BRIEF al correo prensa@culturacajica.gov.co y se registra en el formato de seguimiento.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	Correo institucional AP-GC-PC-001-FM-002 FORMATO DE SEGUIMIENTO BRIEF
3.	Se revisa el FORMATO BRIEF adjunto al correo prensa@culturacajica.gov.co	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	AP-GC-PC-001-FM-001 FORMATO BRIEF

Dirección: Calle 1A #0-40

Cajicá – Cundinamarca

Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145


Correo electrónico: pqrs@culturacajica.gov.co

Página web: www.culturacajica.gov.co



FABIO
RAMÍREZ
MAYORAL

CAJICÁ
SIEMPRE
DIFERENTE

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL ÁREA DE COMUNICACIONES			
	CÓDIGO: AP-GC-PC-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023	Página 3 de 5

	por parte del líder de comunicaciones.			
3.1	Si cumple con el FORMATO BRIEF y no hay necesidad de correcciones, se procede a tramitar la solicitud.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
3.2	Si el FORMATO BRIEF no está completo, se procede a solicitar la corrección, modificación o adición de información.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	Correo institucional
4.	Según la necesidad se procede a asignar la actividad al contratista del área de prensa correspondiente.	Gestión de comunicaciones	Equipo de prensa	
5.	Se recibe el material creado o diseñado por el contratista del área de prensa a quien se le asignó la necesidad para revisión por parte de la Dirección	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
5.1	Si el material entregado por el contratista del área de comunicaciones a quien se le asignó la necesidad no requiere correcciones o modificaciones, se procede a compartirlo con el Director Ejecutivo para aprobación final.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
6.	Se envía material por parte contratista del área de comunicaciones a quien se le asignó la necesidad al Director Ejecutivo para revisión y aprobación para la correspondiente publicación.	Dirección ejecutiva	Director ejecutivo	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: AP-GC-PC-001

VERSIÓN: 02

FECHA: 07/06/2023

Página 4 de 5

6.1	En caso en que el Director Ejecutivo no apruebe la publicación, se solicitará al contratista del área de comunicaciones a quien se le asignó la necesidad la corrección o modificación.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
6.2	En caso en que el Director Ejecutivo apruebe la publicación, el líder de comunicaciones publicará la solicitud hecha por el área que la solicito.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
7.	El líder de comunicaciones realizará la respectiva publicación, difusión o según el requerimiento del área lo que se haya solicitado. Publicación: Revisión de publicación en la red pertinente Cubrimiento: Asistir al evento para el registro según la necesidad Recuento: Publicación del resumen en video de la actividad solicitada	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	
8.	Se realiza la revisión de dichas publicaciones para verificar que se encuentren publicadas según las necesidades.	Gestión de comunicaciones	Líder de comunicaciones	AP-GC-PC-001-FM-002 FORMATO DE SEGUIMIENTO BRIEF



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES AL ÁREA DE COMUNICACIONES		
	CÓDIGO: AP-GC-PC-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/06/2023
			Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
15/12/2022	01	Se crea el documento.
07/06/2023	02	Se agrega el formato de seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Elianna Beltrán		Líder de comunicaciones (CPS)
Revisó:	Ricardo Quiroga		Responsable del SGC (CPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

