**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Se cambio de P-CP-002 a PR-GC-02. |

**1. OBJETIVO**

Divulgar a la ciudadanía en general los programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY a través de los distintos medios de comunicación y socializar los hechos noticiosos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la interlocución con las áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY en aras a consolidar la información a ser divulgada a los diferentes medios de comunicación (Prensa Escrita, Radio, Televisión e Internet, pasacalles, volantes, perifoneo etc).

**3. DEFINICIONES**

3.1 BOLETÍN DE PRENSA

Documento de carácter noticioso, en el que se relaciona información de interés general sobre los proyectos, programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. Se diseñan, circulan y publican según instrucciones del coordinador de Comunicaciones y/o el Gerente quien debe revisarlos y probarlos.

**4. RESPONSABLE**

Coordinador de Comunicaciones y equipo de trabajo.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Divulgación de proyectos, programas y eventos** | 1.1 Conocimiento sobre las actividades institucionales y eventos a desarrollar en la vigencia por el IMCY. | Coordinador de Comunicación y Equipo de Trabajo | Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción |
| **Recolección de información**  1.2 Realizar contacto permanentecon las distintas áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. La información debe ser suministrada por las fuentes con anticipación. | Coordinador de Comunicación | Papeles de Trabajo |
| 1.3 Realizar entrevistas a los diferentes actores que promueven actividades artísticas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo. | Coordinador de Comunicación | Grabaciones |
| 1.4 Recopilar la información necesaria con fines de divulgación. | Coordinador de Comunicación |  |
| **Elaboración del Boletín de Prensa y Guiones**  1.5 Procesar y consolidar la información recolectada. | Técnico de Apoyo |  |
| 1.6 Elaborar el boletín de prensa o publicación respectiva, incluyendo registros fotográficos si es necesario. | Técnico de Apoyo | Boletín de Prensa |
| **Elaboración de Guiones en Producción de Radio y Televisión**  1.7 Se realizan textos para publicitar los eventos de danzas, teatro, talleres literarios, cineclub, música y descentralizados con la comunidad, entre otros, para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación. | Coordinador de Comunicación | Guiones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Divulgación de proyectos, programas y eventos** | **Revisión y Envío del Boletín de Prensa y Guiones**  1.8 Revisar el contenido de cada boletín de prensa, verificando que la información allí publicada sea la que debe ser comunicada. | Coordinador de Comunicaciones | Boletín de Prensa y Guiones |
| 1.9 Revisar y dar visto bueno del boletín de prensa. | Cada uno de los coordinadores de las áreas sujetas de publicación y divulgación. | Boletín de Prensa y Guiones |
| 1.10 Enviar el boletín de prensa por correo electrónico o postal a los medios de comunicación y otras entidades interesadas | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Medios de envió |
| **Monitoreo del Interés del Boletín y Guiones en los Medios de Comunicación**  1.11 Interactuar con periodistas de otras entidades y medios de comunicación sobre su posible interés en la emisión de la nota informativa elaborada por comunicaciones. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 1.12 Reforzar verbalmente la información enviada en el boletín. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 1.13 Atender las solicitudes e inquietudes que sobre los boletines y Guiones se generen por parte de los periodistas de los diferentes medios. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 1.14 Proponer y alimentar notas periodísticas a los periodistas de los diferentes medios en relación con los boletines y Guiones enviados. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Coordinación de edición contenidos y administración de la página Web del IMCY** | **Suministro de información para la página web**  2.1 Recibir información sobre los diferentes programas y servicios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY | Responsables de los Procesos, Funcionarios y/o Equipo de Trabajo Área de Comunicaciones | Archivos digitales programación mensual y boletines de prensa de todas las actividades |
| **Verificación de la publicación de la información en la página Web**  2.2 Verificar la publicación de la información previamente en la página del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de Comunicaciones | Página web [www.imcy](http://www.imcy).gov.co |
| 2.3 Revisar los boletines de prensa publicados con el fin de analizar si están o no vigentes. | Coordinador de Comunicaciones | Actualización del boletín |
| **Reemplazo y/o actualización**  2.4 Hacer los cambios pertinentes en los boletines y publicar aquellos nuevos. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Publicación boletín |
| 2.5 Actualizar la pagina web permanentemente. | Coordinador de Comunicaciones | WEB |
| **Edición General de Textos para la Web**  2.6 Edición de los textos de las áreas que requieren la publicación en la Web. | Coordinador de Comunicaciones | Archivo del Editor de contenidos de la página Web |
| 2.7 Estudiar y proponer innovaciones de diseño e información para la página Web. | Coordinador de Comunicaciones y Equipo de Trabajo | Mejoras a la Pagina Web |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Coordinación de edición contenidos y administración de la página Web del IMCY** | **Evaluación de la satisfacción de la Pagina Web**  2.8 Diseñar y publicar una encuesta para verificar que las actividades desarrolladas por el IMCY están siendo difundidas a la comunidad. | Coordinador de Comunicaciones | Encuesta |
| **3. Realización de Diseños Gráficos.** | **Recepción y aprobación de la solicitud de realización de los diseños gráficos**  3.1 Recibir requerimientos de la realización de diseños gráficos. | Responsables de los Procesos y/o Funcionarios | Oficio |
| 3.2 Verificar y aprobar la necesidad de llevar a cabo la solicitud hecha. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| **Solicitud de insumos**  3.3 De ser necesario, solicitar al interesado la entrega de los insumos en su respectivo formato (texto, fotos). | Publicista |  |
| **Diagramación del trabajo**  3.4 Realizar la pieza grafica correspondiente al trabajo que le ha sido solicitado.  Se preparan las tarjetas de invitación de los eventos concernientes a la exposición de pinturas de los diferentes artistas que han sido apoyados por el IMCY. | Publicista |  |
| 3.5 Presentar el trabajo realizado al funcionario interesado para su revisión y aprobación. | Publicista | Diseño Grafico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Realización de Diseños Gráficos.** | **Revisión y formulación de correcciones**  3.6 Revisar el trabajo realizado | Responsables de los Procesos y/o Funcionarios que solicito el diseño |  |
| 3.7 Formular las correcciones consideradas pertinentes para ser realizadas | Coordinador de Comunicaciones, Responsables de los Procesos y/o Funcionarios que solicito el diseño |  |
| 3.8Entregar las correcciones al Publicista. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 3.9 Realizar las correcciones indicadas. | Publicista | Diseño Grafico |
| **Aprobación y Entrega**  3.10 Aprobación del trabajo por parte de del Coordinador de Comunicación del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. | Coordinador de Comunicaciones | Diseño Grafico |
| 3.11 Aprobación del trabajo final. | Responsables de los Procesos y/o Funcionarios que solicito el diseño |  |
| 3.12 Entregar el trabajo final a quien lo requirió | Publicista | Diseño Grafico |
| **4. Programación mensual de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY** | **Elaboración de la cartelera con la programación mensual**  4.1 Solicitar programación mensual de Gestión Cultural, Gestión Artística, Turismo y Biblioteca. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 4.2 Coordinar la elaboración de la cartelera de programación mensual. | Coordinador de Comunicaciones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Programación mensual de las Actividades del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY** | 4.3 Elaborar la cartelera con programación mensual. | Técnico de Apoyo | Cartelera |
| **Publicación de la Cartelera**  4.4 Instalar la cartelera en sitio estratégico para el conocimiento de los clientes internos y externos. | Técnico de Apoyo | Cartelera publicada |
| **5. Grabaciones** | **Edición de Cuñas Radiales y Videos**  5.1 Realizar grabaciones de vídeo. | Personal Técnico en Grabación y Edición |  |
| 5.2 Editar por computador para promocionar las actividades culturales dentro de una plataforma con programas capacitados para darle formato de televisión. | Personal Técnico en Grabación y Edición | Cuñas Radiales y Videos |
| 5.3 Revisar y aprobar las Cuñas Radiales y Videos para su publicación en los medios de comunicación. | Coordinador de Comunicaciones | Cuñas Radiales y Videos |
| **Registro en Video y Fotografía**  5.4 Registrar los eventos que se realizan tanto en el exterior y en el auditorio del IMCY, son registrados en cámara de vídeo y fotografía como forma de apoyo a la gestión que realiza cada uno de los empleados. | Técnico de Cámaras y Personal Técnico en Grabación y Edición | Video y Fotografía |
| **Cubrimientos y Entrevistas a Eventos**  5.5 Se preparan notas informativas semanalmente con cámara de vídeo para ser transmitidas en el programa “ZONAY” del canal Tele pacifico, las cuales son imágenes entregadas a personal de Prensa de la Alcaldía para que puedan ser incluidas. | Técnico de Cámaras, Coordinador de Comunicaciones | Notas Informativas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Contactos en Medios para Difusión** | **Difusión de las Actividades**  6.1 Utilizar los canales de comunicación vía telefónica y de Internet para estar en contacto con las personas vinculadas a los medios regionales y asimismo transmitir y/o difundir las actividades Institucionales. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| **7. Otras Actividades del Área de Comunicación** | **Apoyo a Otras Entidades**  7.1 Recibir solicitud por escrito de la Entidad o Dependencia interesada en el acompañamiento. | Gerente | Oficio |
| 7.2 Autorizar y programar acompañamiento a grabación | Gerente |  |
| 7.3 Se hace apoyo a los diferentes entes públicos y/o privados en el préstamo de las instalaciones del auditorio con los recursos técnicos en micrófonos, máster de sonido y luces en los eventos que acredite la utilización de estos equipos. | Coordinador de Comunicaciones y Técnicos de Apoyo |  |
| 7.4 Evaluar gestión desarrollada por comunicaciones en el evento realizado. | Cliente Externo | Encuesta |

**6. REFERENCIA**

Decreto 1599 de 2005.

**7. REGISTROS.**

Boletines de prensa

Notas Informativas.