

Esquema de Publicación de Información

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS
Información /	Dependencias de la Alcaldía	Clara, veraz, oportuna.
plan de desarrollo /		Vigente, oportuno
legislación		Requisitos de ley

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.
1	Elaborar propuesta plan de medios (medios con los que se va a trabajar durante el año)	Jefe oficina de prensa - Profesional universitario área	P	Plan de medios
2	Elaborar plan estratégico de comunicaciones PECO	Jefe de Área - Oficina de prensa	P	PECO
3	Presentar PECO al Sr. Alcalde	Jefe de Área - Oficina de prensa	H	PECO
4	Revisar PECO (Plan estrategico de comunicaciones)	Sr. Alcalde	V1	VºBº PECO
4	Realizar modificaciones y ajustes	Jefe oficina de prensa - Profesional universitario área	A	PECO
5	Contratar servicios (ver proceso de gestión de contratación)	Profesional universitario área	H	Ver manual de contratación
6	PERIODICO INSTITUCIONAL			
6.1.	Realizar programación para elaboración del periodico	Jefe de prensa	P	Oficio
6.2.	Solicitar la información con 15 días de anterioridad, mediante oficio, (una vez realizado el cierre de edición no se recibe información).	Jefe de prensa	H	oficio incluye especificaciones de entrega de información
6.3.	Recibir información de las diferentes dependencias de la alcaldía por: vía web, fisico, magnetico y con las especificaciones. Nota: La información debe ser dada por los voceros de cada dependencia. Ver Decreto 23 del 2013.	Jefe de prensa	H	Correo electronico, radicado de información
6.4.	Recopilar material fotografico y los contenidos a publicar.	Auxiliar administrativo	H	Material Fotografico
6.5.	Revisar los contenidos a publicar en el concejo de redacción (integrado por Alcalde Municipal, Gerencias, Secretarías, Subsecretarías de la Alcaldía, Jefe de prensa). Nota: Ver Decreto 23 del 2013	Concejo de Redacción (Alcalde Municipal y Gerencias, Secretarías, Subsecretarías de la Alcaldía, Jefe de prensa)	V2	Acta
6.6.	Corregir, solicitar la aclaración	Jefe de prensa	A	Acta
6.7.	Entregar material periodistico al contratista para la diagramación	Jefe de prensa- Auxiliar administrativo	H	Correo electronico

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Plan de medios	La Comunidad / Procesos de la Alcaldía	oportunos, claros, veraz, aprobados
Periodico		
comunicación interna y externa		
Boletines oficiales.		
Públicaciones		

Esquema de Publicación de Información

6.8.	Recibir y revisar paquete de diagramación para autorización de impresión	Jefe de prensa	V3	Correo electrónico
6.9.	Solicitar correcciones y ajustes	Jefe de prensa	A	Correo electrónico
6.10.	Realizar impresión	Operador	H	Periodico
6.11.	Distribuir periodico	Operador	H	Planillas
7	RADIO PAUTAS			
7.1.	Recibir solicitud para pautas	Oficina de prensa	H	Formato audio o guion
7.2.	Realizar el guion para la pauta o nota de radio	Contratista - Auxiliares administrativos	H	Guion
7.3.	Realizar ajustes si se requieren	Jefe de prensa	A	Guion
7.4.	Realizar pautas para radio	Contratista - Auxiliares administrativos	V4	Formato audio o guion
7.5.	Autorizar Pauta	Jefe de prensa	H	Guion
7.6.	Enviar pauta al medio si se requiere	Auxiliar administrativo	H	Correo electrónico
7.7.	Recibir gingle para autorizar la salida al aire	Jefe de prensa	V5	Correo electrónico
7.8.	Solicitar correcciones y ajustes	Jefe de prensa	A	Correo electrónico
7.9.	Emitir gingle	Operador - Emisora	H	Gingle
8	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE RADIO			
8.1.	Seleccionar tema de interes e invitado	Jefe de prensa	H	Tema
8.2.	Adoptar parrilla de la emisora	Jefe de prensa - Equipo de redacción	P	Parrilla
8.3.	Analizar los contenidos a emitir	Jefe de prensa - Equipo de redacción	V6	Acta
8.4.	Ajustar contenidos	Jefe de prensa - Equipo de redacción	A	Acta
8.6.	Realizar programa en vivo minimo una vez a la semana	Jefe de prensa	H	Grabación entregada por el operador
9	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TV			
9.1.	Seleccionar tema de interes	Jefe de prensa	H	Tema
9.2.	Realizar contenido del programa	Jefe de prensa	P	contenido
9.3.	Analizar los contenidos a emitir	Jefe de prensa - Equipo de redacción	V7	Acta
9.4.	Ajustar contenidos	Jefe de prensa - Equipo de redacción	A	contenido
9.5.	Realizar invitaciones para participar en el programa	Jefe de prensa	H	invitaciones

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Pautas por radio	La comunidad / alcaldía	oportunos, claros, veraz, aprobados

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Programa de radio	La comunidad / alcaldía	oportunos, claros, veraz, aprobados

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Programa Institucional de TV	La comunidad / alcaldía	oportunos, claros, veraz, aprobados

Esquema de Publicación de Información

9.6.	Realizar la edición y emisión de acuerdo al plan de medios.	Jefe de prensa	H	Grabación entregada por el operador
10	PUBLICACIONES EN MEDIOS ESCRITOS Y EN PORTALES			
10.1.	Determinar las fechas de publicación y el medio de mayor impacto	Profesional universitario área	P	Contrato plan de medios
10.2.	Seleccionar tema de interes	Sr. Alcalde - Jefe de prensa	H	Tema
10.4.	Realizar el contenido de la nota	Jefe de prensa	H	Nota
10.5.	Tomar fotos para la selección	Auxiliar administrativo	H	Fotos
10.7.	Enviar el articulo al medio escrito	Auxiliar administrativo	H	Correo electronico
10.8.	Recibir y revisar articulo para autorizar la publicación	Jefe de prensa	V8	Correo electronico
10.10	Revisar articulo de acuerdo a la prioridad y relevancia	Sr. Alcalde	V9	Correo electronico / fisico
10.11	Solicitar correcciones y ajustes	Jefe de prensa	A	Correo electronico
10.12	Públicar articulo	Operador	H	Ejemplar del articulo
11	PAGINA WEB			
11.1	Recibir y/o producir la información	Jefe de prensa / Auxiliares administrativos / Contratistas	H	Correo electronico / libro
11.2	Revisar contenido a publicar, en la página WEB	Jefe de prensa/ Profesional Universitario	V10	contenido
11.3.	corregir contenido	Jefe de prensa	A	contenido
11.5.	Publicar contenidos en Pagina WEB. (en caso de normatividad legal indicar el nombre de referencia).	Profesional universitario área prensa	H	Publicación - página Web
11.6	Actualizar frecuentemente contenidos internos en pagina WEB, según necesidades.	Profesional universitario área prensa	H	Publicación - página Web
11.8	Administrar página WEB	Profesional universitario área prensa	H	Página web

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Articulo publicado / Publicaciones en portales	La comunidad / Procesos de la Alcaldía	oportunos, claros, veraz, aprobados

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Pagina WEB	Procesos de la Alcaldía / comunidad	Funcionando adecuadamente, con facilidad de

Esquema de Publicación de Información

11.10	Generar el mapa de sitio a crear.	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Página web
11.11	Configurar dominios y subdominios	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Página web
11.12	Configurar sitio web Menús, colores plantilla entre otros de acuerdo al manual de imagen institucional.	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Página web
11.13	Revisar en conjunto con las dependencias contenido a publicar en el sitio web.	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	V11	Publicación - página Web
11.14	Realizar ajustes	Jefe de prensa - Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	A	Página web
11.15	Publicar el contenido	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Página web
11.16	Revisar si la información y configuración de la página web es correcta	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	V12	Página web / informe
11.17	Realizar ajustes necesarios	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	A	Página web
11.18	Crear aplicativos para ser utilizados en línea por la pagina web	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Aplicativo
11.19	Determinar las necesidades del aplicativo a crear	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Aplicativo
11.20	Escoger las herramientas para desarrollar el aplicativo	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Aplicativo
11.21	Aprobar aplicativo	Jefe de prensa	H	Aplicativo
11.22	Generar el aplicativo	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	H	Aplicativo
12.	CUBRIMIENTOS PERIODISTICOS			
12.1.	Recibir solicitud, información y/o cronograma de actividades de las dependencias con mínimo ocho días de anterioridad	Jefe de prensa / Profesional universitario área prensa / auxiliares administrativos / Contratistas	H	Correo electrónico / físico / oficio
12.2.	Revisar prioridad	Jefe de prensa	H	Acta
12.3.	Programar cubrimientos	Auxiliar administrativo	P	Cronograma

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Cubrimientos de eventos	La comunidad / Procesos de la Alcaldía	Oportunos, completos, con registros fotograficos y grabación

Esquema de Publicación de Información

12.4.	Asignar personal encargado	Jefe de prensa	H	Cronograma
12.5.	Realizar el cubrimiento	Jefe de prensa, Auxiliares administrativos / Profesional oficina prensa / Contratista	H	Audio, video y registro fotografico.
12.6.	Enviar el boletin generado del evento a medios locales y nacionales.	Auxiliar administrativo	H	Correo electrónico/ web transfers
12.7.	Publicar el cubrimiento en página web y redes sociales del evento	Profesional universitario	H	Página web y redes sociales
13.	RADIO VIRTUAL			
13.1	Estudiar temas del programa (Los programas que se transmitirán tendrán y contendrán temas netamente Administrativos e Institucionales así como las de las entidades descentralizadas, (Concejo Municipal, Personería Municipal, Instituto Municipal de Recreación y Deporte IMRD, Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHIA, IDUVI), Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas Oficiales y Colegios Privados, los cuales serán solamente informativos. (Ver manual radio virtual)	Jefe de prensa / Comité de redacción.	P	temas
13.2.	Recibir Formato de solicitud de espacio radial (Ver manual radio virtual)	Jefe de prensa	H	Formato de solicitud de espacio radial
13.3.	Estudiar la posibilidad del desarrollo (Ver manual radio virtual)	Jefe de prensa / Coordinador parrilla de la emisora / Comité de redacción	H	Parrilla
13.4.	Organizar programación de la emisora (Ver manual radio virtual)	Jefe de prensa / Coordinador parrilla de la emisora	P	Parrilla
13.5.	Verificar contenido de la parrilla para radio virtual	Jefe de prensa	V13	Parrilla
13.6.	Ajustar y realizar modificaciones	Contratista oficina de prensa	A	Parrilla
13.7.	Realizar invitaciones para participar en el programa	Jefe de prensa - Contratista oficina de prensa	H	programa

SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Programa de radio por medio de la página WEB	La comunidad / alcaldía	Oportuno, cumpla con la programación y con los paramentos establecidos en el manual de radio virtual.

Esquema de Publicación de Información

13.8.	Realizar programa en vivo diariamente	Equipo de oficina de prensa / Contratista oficina de prensa	H	Grabaciones de programas
14	REDES SOCIALES (Facebook y Twitter)			
14.1	Recibir información	Jefe de prensa	H	Correo electrónico/cubrimientos/boletines
14.2	Revisar información a publicar en redes sociales	Jefe de prensa / Profesional Universitario	V14	contenido
14.3	Corregir contenido	Jefe de prensa	A	contenido
14.4	Publicar contenidos en redes sociales	Profesional universitario área de prensa	H	Publicación - redes sociales
14.5	Revisar comentarios a contenidos en redes sociales	Profesional universitario área de prensa	V15	Publicación - redes sociales
14.6	Responder, eliminar o denunciar comentarios	Jefe de Prensa - Profesional Universitario área de prensa	A	Publicación - redes sociales
15	PUBLICACIÓN EN YOUTUBE Y SOUNDCLOUD			
15.1	Generar vídeo(s) o audio(s)	Auxiliar administrativo / Contratista	H	Video / audio
15.2	Recibir vídeo(s) o audio(s) para aprobación	Jefe de prensa	H	Correo electrónico / Medio magnético
15.3	Revisar información a publicar	Jefe de prensa / Profesional Universitario	V16	contenido
15.4	Corregir contenido	Jefe de prensa	A	contenido
15.6	Publicar contenidos en YouTube y/o SoundCloud	Profesional universitario área de prensa	H	Publicación
15.7	Revisar comentarios a contenidos	Profesional universitario área de prensa	V17	Publicación

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Revisar PECO (Plan estratégico de comunicaciones)	Anual	Sr. Alcalde	VºBº PECO

Esquema de Publicación de Información

2	Revisar los contenidos a publicar en el concejo de redacción (integrado por Alcalde Municipal, Gerencias, Secretarías, Subsecretarías de la Alcaldía, Jefe de prensa).	De acuerdo a lo estipulado en la resolución establecida para el comité de redacción	Concejo de Redacción (Alcalde Municipal y Gerencias, Secretarías, Subsecretarías de la Alcaldía, Jefe de prensa)	Acta
3	Recibir y revisar paquete de diagramación para autorización de impresión del periódico	Cada vez que se requiera imprimir periódico	Jefe de prensa	Correo electrónico
4	Revisar pautas para radio	Antes de realizar pautas radiales	Jefe de prensa- Auxiliares administrativos	Formato audio o guion
5	Recibir y revisar gingle para autorizar la salida al aire	Antes de emitir radio pautas	Jefe de prensa	Correo electrónico
6	Analizar los contenidos a emitir	Antes de presentar programas de radio de la Alcaldía	Jefe de prensa - Equipo de redacción	Acta
7	Analizar los contenidos a emitir	Cada vez que se requiera emitir programa de TV institucional	Jefe de prensa - Equipo de redacción	Acta
8	Recibir y revisar artículo para autorizar la publicación	Cada vez que se requiera realizar publicaciones en medios escritos y portales	Jefe de prensa	Correo electrónico
9	Revisar artículo de acuerdo a la prioridad y relevancia	Cada vez que se requiera realizar publicaciones en medios escritos y portales	Sr. Alcalde	Correo electrónico / físico
10	Revisar contenido a publicar en la página web	Cada vez que se requiera publicar información en la página web	Jefe de prensa/ Profesional Universitario	contenido
11	Revisar en conjunto con las dependencias contenido a publicar en el sitio web.	Cada vez que se requiera publicar información en la página web	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	Publicación - página Web
12	Revisar si la información y configuración de la página web es correcta	Esporadicamente	Profesional universitario área prensa (Cómite Gelt)	Página web / informe
13	Verificar contenido de la parrilla para radio virtual	antes de realizar el programa de radio virtual	Jefe de prensa	Parrilla
14	Revisar información a publicar en redes sociales	Cada vez que se vaya a publicar información en redes sociales	Jefe de prensa	Contenido