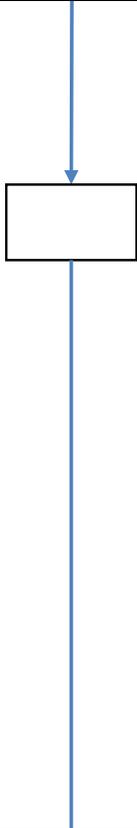


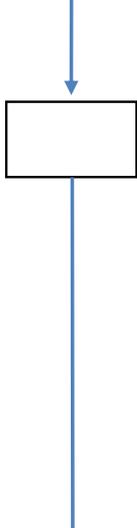
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	DIVULGACION Y COMUNICACIÓN	Código PRO-DIC-01-11
			Versión 8
	Procedimiento:	Gestión de Comunicaciones	Fecha Aprobación 7/12/2022
			Páginas 6
Firma de Autorizaciones			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Contratista Comunicaciones Contratista Subdirección Académica		Asesor Dirección	Subdirector (a) Académico (a)
1. Responsable de Procedimiento			
Subdirector (a) Académico (a)			
2. Objetivo			
Diseñar, desarrollar y acompañar acciones de comunicación interna y externa, a través de la asesoría estratégica, para la promoción, difusión, posicionamiento y fortalecimiento institucional del IDEP.			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la definición del plan estratégico de comunicación institucional, continua con el análisis, conceptualización, elaboración y publicación de los productos comunicativos y finaliza con la evaluación de la gestión.			
4. Base legal			
Ver normograma del proceso DIC en: http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Manual de Manejo de imagen de la Alcaldía Mayor		PO DIC 01-01 Política de Comunicación PL-DIC-01-01 Plan estratégico de comunicación organizacional MN-DIC-01-04 Manual técnico para la administración y el uso del servicio tecnológico para la remisión masiva de correos electrónicos	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Medio de Comunicación	Herramienta para la difusión de la información institucional acorde con la misionalidad del Instituto.		

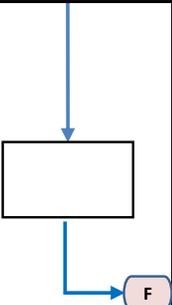
Medios Internos	Correo Electrónico, Boletín Interno, Página WEB
Medios Externos	Correo Electrónico, Boletín Externo y de Prensa, Página WEB, Redes Sociales y actividades y/o eventos
Publicaciones	* Magazín Aula Urbana: Periodicidad trimestral * Libros * Revista Educación y Ciudad: Periodicidad Semestral
Redes sociales y canales digitales	El Instituto cuenta con las siguiente redes o canales digitales para la difusión de su información institucional. * Facebook: @idep.bogota * Twitter: @idepbogota * Página web: www.idep.edu.co * YouTube: Comunicaciones IDEP * Instagram: @idep_bogota * Boletín Interno de Información * Boletín Externo de Información * Boletín de Prensa * Comunicado a la opinión pública
Boletín	Es una comunicación escrita con el propósito de anunciar información de interés general o particular. Se difunde a través del correo electrónico o sistemas de envío masivo.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisar el PE-DIC-01-01 Plan Estratégico de Comunicación Institucional, anual, y elaborar el cronograma de planeación y ejecución de acciones para los componentes de comunicación	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] </pre>	Contratistas Profesional(es) Asesores	Revisar que las actividades y acciones contempladas en el Plan Estratégico de Comunicación Institucional se vean reflejadas en el cronograma	Cronograma de planeacion	Se elabora un cuadro de planeación y ejecución de acciones para los componentes de comunicación interna y externa, a la cual se hace seguimiento periódico por parte del equipo de comunicaciones

2	Recibir y analizar las solicitudes de comunicación		Contratistas Profesional (es) Asesor	Verificar correo (s) electrónico(s) del área solicitante, posterior a la definición conjunta del tipo de producto comunicativo presente en la solicitud	Matriz de solicitudes con el consecutivo de fecha, solicitante, correo electrónico, área, tipo de solicitud, producto, responsable en el equipo de comunicaciones y observaciones	Las solicitudes por parte de las áreas serán atendidas una vez realizada la asesoría por parte del contratista, profesional y/o asesor del equipo de comunicaciones, acerca del tipo de producto comunicativo a elaborar y sus características, y se haya enviado la información clara, suficiente y pertinente al (los) correo(s) electrónico(s) prensa@idep.edu.co y/o comunicaciones@idep.edu.co. Una vez adelantado este proceso, se diligenciará la matriz de solicitudes para su seguimiento y trazabilidad. Las solicitudes que se realicen al(los) responsable(s) de comunicaciones, deben cumplir con los tiempos y condiciones establecidos en el instructivo IN-DIC-01-02 Instructivo para la Solicitud de Publicaciones en el Ecosistema Web.
---	--	--	--------------------------------------	---	---	---

3	Definir, conceptualizar y elaborar los productos comunicativos		Contratista(s) Profesional (es) Asesor	<p>Diligenciar FT-DIC-01-03 Lista de verificación de lineamientos del Manual de imagen Alcaldía Mayor de Bogotá para la publicación de imágenes y/o textos Aplicar MN-DIC-01-04 Manual técnico para la administración y el uso del servicio tecnológico para la remisión masiva de correos. Aprobación del (los) responsable(s) de área(s)</p>	<p>Piezas multimedia (gráficas, videos, audios) Correos masivos Boletines de prensa Notas periodísticas Comunicados a la opinión pública Eventos y/o actividades presenciales, virtuales o mixtas</p>	<p>Una vez acordada la(s) acción(es) comunicativa(s) a desarrollar en conjunto con el área solicitante, se procede a definir, conceptualizar y elaborar los productos comunicativos. En caso de requerir correos masivos, se aplicará el MN-DIC-01-04 Manual técnico para la administración y el uso del servicio tecnológico para la remisión masiva de correos.</p>
4	Publicar el/los productos comunicativos en los medios pertinentes		Contratista(s) Profesional (es)	<p>Verificar que se cumpla el uso de formatos, tamaños, calidades y demás lineamientos en cada uno de los canales en los que se va socializar la información.</p>	<p>Publicación de textos, imágenes, audios y videos en los canales requeridos (Sitio web, cuentas del IDEP en Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, boletín interno, boletín externo, correo institucional, grupo de Whatsapp del IDEP).</p>	<p>Los productos comunicativos y acciones de comunicación deben ser publicados en los tiempos acordados con el(los) representantes del equipo de comunicaciones y establecidos en IN-DIC-01-02 Instructivo para la Solicitud de Publicaciones en el Ecosistema Web</p>

5	Evaluar la gestión de la comunicación		Contratista(s) Profesional (es) Asesor (es)	Verificación del diligenciamiento completo de la matriz de solicitudes. Verificación de diligenciamiento completo de la FT-DIC-01-03 Lista de verificación de lineamientos del Manual de imagen Alcaldía Mayor de Bogotá para la publicación de imágenes y/o textos. Aprobación de los sondeos por parte del asesor, el (los) profesional(es) y el (los) contratista(s). Diligenciamiento de la matriz de registro de noticias relacionadas con el IDEP. Diligenciamiento de la matriz de convocatorias socializadas. Aprobación de los sondeos interno y externo por parte de Contratista(s) Profesional	Matriz registros en medios Matriz de convocatorias socializadas Matriz de lineamientos de uso de marca Sondeo (anual) interno del proceso de comunicaciones Sondeo (anual) externo del proceso de comunicaciones Informe final (anual) de las acciones de comunicaciones adelantadas	El control de lineamientos de uso de imagen, los registros en medios de comunicaciones, las solicitudes a comunicaciones se realizan de manera mensual. Los sondeos interno y externo al proceso de comunicaciones se realizan una vez por año y sus resultados hacen parte del informe final del proceso de comunicaciones que se entrega a la subdirección Académica.
8. Tiempos						
Permanente y se ejecuta durante la vigencia						
9. Políticas de Operación						

Las solicitudes que se realicen al(los) responsable(s) de comunicaciones, deben cumplir con los tiempos y condiciones establecidos en el documento Instructivo para la Solicitud de Publicaciones en el Ecosistema Web código: IN-DIC-01-02.

Si una solicitud es realizada por fuera de estos tiempos, la entrega y calidad de los productos se verá afectada, sin que esto implique responsabilidad directa de el (los) encargado(s) del proceso de comunicaciones.

Los productos y acciones de comunicación que no cuenten con una asesoría previa por parte del(los) responsables del equipo de comunicaciones, pueden afectar directamente la imagen y el posicionamiento del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico y los flujos de trabajo tanto de las personas implicadas como de otras áreas solicitantes.

El uso y los criterios de publicación de los diferentes canales de comunicación del IDEP, son de responsabilidad exclusiva del equipo de comunicaciones y por ningún motivo se deberá autorizar o transferir información que permita su utilización por parte de un externo (claves de las cuentas en redes sociales, del sitio web, de las plataformas de correos masivos entre otras).

La vocería estará a cargo de la Dirección del instituto o su delegado, en tanto conocedora de temas y proyectos a comunicar e informar.

Toda información a socializar y divulgar en os diferentes medios del Instituto será concordante con lo establecido en la Política de Comunicaciones y el Manual de Identidad del Distrito.

Los líderes de los procesos, serán los encargados de solicitar la actualización de la información del relacionada con la ley 1712 de 2014.

Las matrices y formatos, serán diligenciados y conservados de manera digital por el Subdirector Académico y/o los responsables de la actividad.

Políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG:

- Política de Planeación Institucional
- Política de Gestión del Conocimiento

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
Noviembre de 2014	Creación del procedimiento(FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 24 de Noviembre de 2014)
Julio de 2017	Actualización general del documento
Septiembre de 2018	Actualización del documento
Diciembre de 2018	Se actualiza el procedimiento con la incorporación de un punto de control en la actividad No 5 y lineamientos de políticas de operación del procedimiento
Marzo de 2019	Se actualiza el procedimiento con la actualización de la base legal con la directiva 026 de 2018, la incorporación de la nueva red social institucional de Instagram, incorporación de dos puntos de control en las actividades No 2,3,4,5 y 6 y lineamientos de políticas de operación del procedimiento.
Julio de 2019	Se actualiza el procedimiento en las actividades No 4 y 7 para incorporar el documento MN-DIC-01-04 Manual técnico para la administración y el uso del servicio tecnológico de que dispone el IDEP para la remisión masiva de correos electrónicos
Junio de 2020	Se realiza la revisión y actualización de los puntos de control, atendiendo a una acción preventiva formulada a partir de la auditoria al proceso de Divulgación y comunicaciones.
Diciembre de 2022	Se actualizan objetivo y alcance, se simplifican las actividades reduciendo de 14 a 5. Se actualizan las definiciones, políticas y lineamientos.