	PROCESO	GESTIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	01	
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	EST-GPC-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

Objetivo:
Establecer directrices que fomenten la comunicación y el flujo oportuno de información entre funcionarios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, así como con clientes internos y externos, con el fin de mantener informada a la comunidad.

Alcance:
Inicia con la formulación de la estrategia comunicacional, incluye la estructuración, articulación y control de las acciones orientadas a la promoción y difusión de los planes, programas y proyectos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, y finaliza con la verificación y análisis del proceso.

Responsable de proceso:
Líder de prensa y comunicaciones.

DOCUMENTOS		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo X	Evaluación

PROVEEDOR	ENTRADA
● Dirección ejecutiva. ● Todos los procesos.	● Planes, programas, proyectos y actividades del Instituto.
PLANEAR	**HACER**
● Formular las estrategias de prensa y comunicaciones para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. ● Programar el esquema de cubrimientos a las actividades institucionales.	● Generar material audiovisual de las actividades institucionales. ● Generar material gráfico y fotográfico de las actividades institucionales. ● Realizar el cubrimiento de las actividades institucionales.

	● Generar material de prensa de las actividades institucionales. ● Publicar contenido en la web, redes sociales y otros canales divulgativos de la entidad.
VERIFICAR	**ACTUAR**
● Verificar material audiovisual, fotográfico y de prensa de las actividades institucionales. ● Evaluar el cubrimiento de las actividades institucionales. ● Verificar contenido en la web, redes sociales y otros canales divulgativos de la entidad. ● Verificar el uso de imagen y tratamiento de datos.	● Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. ● Ejecutar acciones correctivas y preventivas. ● Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. ● Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.
SALIDAS	**CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERÉS**
● Material de prensa de las actividades institucionales. ● Publicaciones de contenido en la web, redes sociales y otros canales divulgativos de la entidad. ● Material audiovisual, gráfico y fotográfico de los planes, programas, proyectos y actividades del Instituto.	● Todas las áreas y procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. ● Comunidad en general.
INDICADORES	**PUNTOS DE CONTROL**
● Capacidad de respuesta en la realización y producción de las piezas gráficas solicitadas a prensa. ● Alcance en las publicaciones realizadas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.	● Seguimiento a matriz de indicadores. ● Seguimiento a acciones correctivas. ● Seguimiento a Auditorías Internas.
RECURSOS FÍSICOS	**RECURSOS HUMANOS**
● Instalaciones locativas.	● Líder de prensa y comunicaciones.

• Equipos de cómputo. • Redes de cómputo y comunicaciones. • Equipos de audiovisuales. • Internet.	• Diseñador gráfico. • Realizador audiovisual. • Presentador.
REQUISITOS LEGALES	**RIESGOS**
• Ver matriz de marco legal.	• Ver mapa de riesgos.