ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 010- **DE** 09 MAY 2024

10000

PARA: Comunidad IDT

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Socialización del procedimiento de operación y flujo para las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo - IDT

Reciban un cordial saludo:

Con la finalidad de optimizar los recursos del Instituto Distrital de Turismo, lograr la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio y el cumplimiento en los compromisos adquiridos por la entidad (N. 4 Resolución No. 264 de 2022, Funciones del Director General), se procede a unificar el canal de solicitudes y el procedimiento de operación y flujo para la elaboración de contenidos, diseño y publicación en los medios de comunicación internos o externos del IDT.

A continuación se describe el paso a paso en el proceso a cargo de la Oficina de Comunicaciones del IDT y el cual se deberá aplicar a todos los requerimientos de creación, cubrimiento y divulgación de la información institucional de la comunicación interna y externa de competencia del Instituto:

CIRCULAR No. 010 DE 09 MAY 2024

• **Procedimiento para la elaboración de contenidos, diseño, publicación en canales de comunicación Interna y/o Externa**			
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
1	Diligenciar y remitir la solicitud	Ingresar a la intranet al mapa de procesos, en el proceso de Comunicaciones descargar el formato CO-F07 Solicitud Apoyo de Oficina Asesora de Comunicaciones. Diligenciar el formato en su totalidad, de manera clara y precisa. Adjuntar si es el caso, los contenidos de textos o audiovisuales que considere pertinente a tener en cuenta para la elaboración del producto o servicio solicitado. Remitir la solicitud a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@idt.gov.co, con el formato CO-F07 adjunto como punto de control.	Área Solicitante y/o cliente externo
2	Recibir la solicitud	Recibir y revisar que en la solicitud esté diligenciada en el formato CO-F07 Solicitud Apoyo de Oficina Asesora de Comunicaciones a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@idt.gov.co Si el requerimiento no está diligenciado en el formato, volver a la actividad 1, encaso contrario seguir a la actividad 3, como punto de control. Actualizar la matriz CO-F05- Control de Solicitudes Comunicaciones para hacer el seguimiento respectivo.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través del Coordinador General, que designe.

CIRCULAR No. 010 - DE 09 MAY 2024

• **Procedimiento para la elaboración de contenidos, diseño, publicación en canales de comunicación Interna y/o Externa**			
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
3	Asignar la solicitud	Enviar la solicitud al profesional de Comunicaciones que tenga la competencia para dar respuesta al requerimiento	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través del Trafic que designe
4	Revisar la solicitud	Verificar que la información cumpla con los criterios de suficiencia para dar trámite al requerimiento. Si la información es clara y completa, pasa a la actividad 5. Si la información Requiere ajustes solicitar al líder solicitante del trámite.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe o competa.
5	Proyectar el diseño o publicación del producto solicitado	Para Comunicación interna se puede realizar: • Publicación en carteleras digitales, wallpaper, boletines internos, mailing institucional, en caso de aplicar a los últimos, el equipo programará los contenidos semanales en la parrilla de diseño y socialización • Diseño y/o producción de material gráfico y/o audiovisual. • Generación, revisión de contenidos. Para comunicación externa se puede realizar: • Propuesta de enfoque y redacción de textos • Propuesta de diseño: (pieza digital, pieza impresa), de ser así todos los productos se regirán a documentos externos como los manuales de Uso de Logo IDT, Uso de Marca Alcaldía de Bogotá. • Video. • Construcción de comunicado de prensa, de ser así se debe seguir el formato COF04-Comunicado de prensa	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe o competa.

• **Procedimiento para la elaboración de contenidos, diseño, publicación en canales de comunicación Interna y/o Externa**			
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
		• Construcción de nota web, de ser así se debe seguir el formato CO-F08 Nota Web • Revisión de estilo de textos y/o contenidos para ser publicados en la página web institucional. • Publicación en redes sociales: Facebook, X, Instagram, YouTube, TikTok y LinkedIn. • Publicación en medios de comunicación: (Radio, Prensa, Televisión, web) • Cubrimiento de evento externo **Nota:** Para la elaboración de los comunicados de prensa y los cubrimientos donde la entidad haga presencia, se debe diligenciar el formato CO-F11 denominado `Derrotero de Preguntas".	
6	Producción de contenido	Se producirá en diferentes formatos, como piezas gráficas, textos, imágenes, videos, infografías, cubrimientos, entrevistas entre otros.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe o competa.
7	Revisar el producto	Revisar, ajustar y aprobar por parte del jefe de la OAC en articulación de la subdirección de mercadeo la solicitud ejecutada. Si se requiere realizar ajustes, volver a la actividad No. 4, de lo contrario seguircon la actividad No. 7.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe o competa.
8	Aprobación por Dirección	Si el producto requiere aprobación de la Alta Dirección, el(a) Jefe de la OAC establecerá comunicación directa para dicho fin. El producto avalado por el(la) Asesor (a) de Comunicaciones de Comunicaciones es enviado para aprobación final al director(a) del IDT, en los casos que los contenidos tengan información relacionada con:	Alta Dirección/ Jefe de la OAC

CIRCULAR No. 010- DE 09 MAY 2024

• **Procedimiento para la elaboración de contenidos, diseño, publicación en canales de comunicación Interna y/o Externa**			
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
		• Cifras sobre la gestión del Instituto • Posiciones de la entidad frente a un determinado tema. • Información que afecta a la comunidad del sector turismo. • Información sobre políticas, planes, programas, servicios, otros. • Estadísticas que impactan a la comunidad en general. • Mensajes sobre el quehacer institucional. **Nota**: Si no es aprobado, volver a la actividad No 6, de lo contrario seguir con la actividad No. 8.	
9	Remitir el producto al área solicitante	Remitir el producto final al proceso solicitante por medio del correo electrónicodel enlace correspondiente con copia al solicitudescomunicaciones@idt.gov.co para su revisión y aprobación final. Si el producto es para dar respuesta algún requerimiento de un cliente externo, se tramitará a través del correo secrcomunicaciones@idt.gov.co y/o el correo institucional del(a) Jefe de la OAC.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe o competa.
10	Validar el producto de comunicación	Revisar y aprobar por parte del área solicitante el producto final. Si requiere ajustes, volver a la actividad No. 5, en caso contrario pasar a laactividad No.10. *Nota: tendrá 24 horas para revisar y solicitar los ajustes necesarios. Si no sereciben comentarios adicionales, se procede a cerrar la solicitud.* La revisión y aprobación podrá realizarse por medios de comunicación directosdiferentes al correo electrónico, sin embargo, se dejará la confirmación a travésdel correo.	Área solicitante

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 010 - DE 09 MAY 2024

• **Procedimiento para la elaboración de contenidos, diseño, publicación en canales de comunicación Interna y/o Externa**			
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
11	Cierre de solicitud	El profesional a cargo informará al coordinador general y trafic el cierre de la solicitud.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe.
12	Actualizar matriz de Control de Solicitudes Comunicaciones	Se actualiza el formato CO-F05 Control de Solicitudes Comunicaciones, una vez se da respuesta a la solicitud, precisando el cierre con la fecha del día hábil correspondiente.	Jefe(a) de la oficina asesora de comunicaciones, a través de la persona que designe.

Atentamente,

ANDRÉS SANTAMARÍA GARRIDO

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Revisado por:	Tatiana López Rojas	Asesora	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.			

CIRCULAR No. _____ DE _____

Carrera 10 No 28 – 49
Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23
Código Postal 110311
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000
www.idt.gov.co

SC-CER704773 SA-CER704774

BOGOTÁ