
	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/08/2013 PÁGINA: 1 de 5
	PUBLICACION Y AVISOS INTITUCIONALES	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCES.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. CONTENIDO	2
4.1 GENERALIDADES	2
No aplica.	2
4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
5. FLUJOGRAMA	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
7. REGISTROS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9. ANEXOS	5

Elaborado por	Berna del Carmen Córdoba Sánchez	Firma:
Cargo	Apoyo al levantamiento de proceso	
Revisado por	Helianne Osorio Urrutia	Firma:
Cargo	Jefe oficina de comunicaciones	
Aprobado por	Helianne Osorio Urrutia	Firma:
Cargo	Jefe oficina de comunicaciones	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente

	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/08/2013 PÁGINA: 2 de 5
	PUBLICACION Y AVISOS INTITUCIONALES	

1. OBJETIVO

Publicar avisos institucionales a través de medios de comunicaciones regionales.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud de la publicación y termina con la certificación de la publicación.

3. DEFINICIONES

Edicto: se determina así a los anuncios fijados en lugares públicos de las ciudades o entidades gubernamentales sobre algún asunto para que sea notorio y de conocimiento general.

Medios masivos de comunicación: Los medios masivos de comunicación son una herramienta, que permiten mantener a toda la comunidad informada de lo que pasa a nivel institucional. Se trata de canales que nos entregan información, noticias e imágenes sobre las acciones que se adelantan en la alcaldía de Quibdó.

4. CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

No aplica.


4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

➤ Aplica para todos los funcionarios de la entidad.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Oficina de comunicaciones y equipo de trabajo.	Recepción de solicitud. Recepcionar la solicitud de otras dependencias para la publicación de avisos institucionales en los periódicos regionales, con dos días de anterioridad a la publicación.
2	Oficina de comunicaciones y equipo de trabajo.	Revisar especificaciones. Revisar si el aviso que se va a publicar, cumple con las especificaciones del manual de estrategias de comunicación establecido.
3	Oficina de comunicaciones y equipo de trabajo.	Emitir solicitud de publicación al medio seleccionado. Emitir carta solicitando la publicación en el medio de comunicación seleccionado con la respectiva firma del ordenador del gasto.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio www.quibdo.gov.co que ésta es la versión vigente

	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/08/2013 PÁGINA: 3 de 5
	PUBLICACION Y AVISOS INTITUCIONALES	

Pasos	Responsable	Descripción
4	Oficina de comunicaciones y equipo de trabajo.	Revisar el arte del aviso. Recibir una copia de la publicación que se va a realizar, en el correo institucional, en donde se hace la revisión del cumplimiento de las especificaciones.
5	Oficina de comunicaciones y equipo de trabajo.	Verificar la publicación del aviso. Se realiza la certificación de la publicación, y se obtiene una copia del mismo para el control interno.

5. FLUJOGRAMA

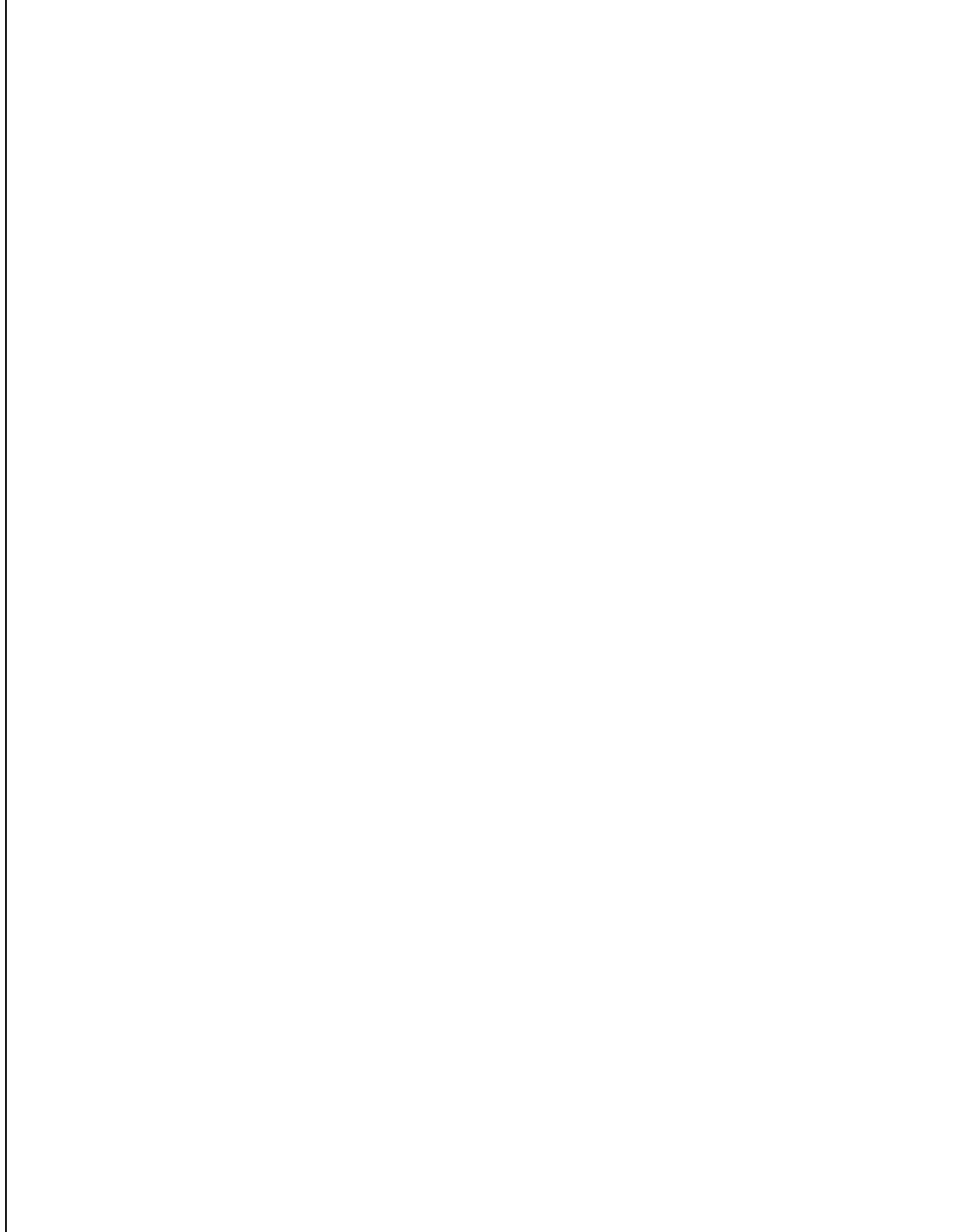



ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

PUBLICACION Y AVISOS INTITUCIONALES

CÓDIGO:
PGDC-001
VERSIÓN: 001
EMISIÓN:
20/08/2013
PÁGINA:
4 de 5

Diagrama de flujo



	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO	CÓDIGO: PGDC-001 VERSIÓN: 001 EMISIÓN: 20/08/2013 PÁGINA: 5 de 5
	PUBLICACION Y AVISOS INTITUCIONALES	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve descripción	Ente que expide la norma
Estrategia general de comunicaciones	Abril del 2012	Crear vínculos, vínculos que permitan que nuestro público sepa que nos importan, que en ellos está el sentido de nuestro quehacer. Vínculos tan fuertes que nos ayudan a ver lo esencial, aquello que es invisible a los ojos.	Asesora de comunicaciones

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
No aplica	Solicitudes y avisos	Profesional encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico y Página web	Según TRD	Según TRD
No aplica	Certificación de la publicación	Profesional encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico y Páginas web	Según TRD	Según TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

9. ANEXOS

No aplica