



CIRCULAR No. 001

DE: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENLACES DE COMUNICACIONES

ASUNTO: PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA: OCTUBRE DE 2020

Con el propósito de maximizar los recursos y de contar de manera eficiente, eficaz y oportuna con las herramientas de difusión relacionadas con el qué hacer de cada una de las dependencias del gobierno departamental y de las entidades descentralizadas, atentamente, nos permitimos precisar las directrices que se deben tener en cuenta al momento de realizar alguna solicitud de servicios por parte de nuestra secretaría (Procedimiento Solicitud de Servicios o Asistencia Técnica E-CO-PR-016).

Todas las solicitudes de servicios se deben enviar al correo electrónico: solicitudesprensa@cundinamarca.gov.co. Carmen Liliana Quintero Jaraba será la persona encargada de administrar este correo, su teléfono es 318 221 0520

1. DISEÑO O REVISIÓN DE PIEZA GRÁFICA

a) En el correo se debe adjuntar:

1. El formato de solicitudes de servicios E-CO-FR-008 firmado, el cual contiene **(secretaría o solicitante, producto y/o servicio, fecha de entrega y fecha de lanzamiento)**
2. Si es una pieza a revisar se debe adjuntar el jpg de la pieza y describir el contexto bajo el cual se realizó el gráfico.
3. Cuando la solicitud sea de creación de campaña o diseño nuevo se debe adjuntar el formato de brief E-CO-FR-012 el cual debe llevar diligenciada la siguiente información:
 - ✓ **¿Qué quiere comunicar?** (Ejemplo: se quiere dar a conocer las nuevas herramientas de educación para los niños y niñas en Cundinamarca.)



- ✓ **¿Cuál es su grupo objetivo?** (Retrato hablado de las personas a quienes nos vamos a enfocar con la comunicación, a quién le vamos a hablar) (Ejemplo: niños y niñas de Cundinamarca que tienen poca accesibilidad a la educación e información.)
 - ✓ **¿Qué hace dicha comunicación por las personas a quienes nos vamos a dirigir?** (Ejemplo: los niños y niñas de Cundinamarca podrán tener una mejor calidad de vida, gracias a estos nuevos implementos y herramientas de estudio como lo son las tabletas.)
 - ✓ **¿Cuáles son sus beneficios diferenciales?** (Concéntrese en el beneficio más fuerte, ejemplo: los niños y niñas de Cundinamarca podrán tener más acceso a la educación.)
 - ✓ **¿Cuál es el objetivo de su campaña o comunicación?** (Describa qué es exactamente lo que quiere que su grupo objetivo/prospectos, sepan o piensen acerca de su campaña de comunicación). (Ejemplo: informar a todos los niños y niñas que la Secretaría de Educación hará entrega de 1.000 tabletas.)
 - ✓ **¿Cuál es el cronograma de trabajo?** (Fecha de lanzamiento, piezas y tamaños a realizar y cronograma de tareas)
 - ✓ **¿En cuál red social será publicada su campaña o pieza?** (Es muy importante que nos indique en cual red social va publicar su campaña ya que de esto dependerá el tamaño en que se diseñen las piezas
- ✓ Facebook
 - ✓ Twitter
 - ✓ Instagram
 - ✓ Otra _____ menciónela.
- **OBSERVACIONES:** (Incluya cualquier información y material que considere útil para lograr una mejor campaña.)
 - **REQUERIMIENTOS:** (Qué necesitamos del cliente para la campaña, ejemplo: LOGO DIGITALIZADO, FOTOGRAFÍAS, PASADAS PIEZAS PUBLICITARIAS, OTRAS)
- b) TIEMPOS.**

Los tiempos empiezan a correr el día hábil siguiente a la recepción del correo con la solicitud completa. La complejidad será determinada por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, teniendo en cuenta el tráfico de solicitudes recibidas



- ✓ Complejidad baja – 8 días hábiles
- ✓ Complejidad media - 15 días hábiles
- ✓ Complejidad alta - 20 días hábiles

REVISIÓN DE PIEZAS

- ✓ Pieza individual redes – 3 días hábiles
- ✓ Cartillas – 8 días hábiles
- ✓ Campañas complejas (+ 10 piezas) - 8 días hábiles
- ✓ Muestras de prendas – 2 días hábiles

Igualmente, requerimos que las solicitudes de diseños sean los realmente necesarios, les recordamos que la efectividad de la comunicación en materia de diseños, no es la cantidad, si no lo qué se dice y cómo se dice. Además, recomendamos revisar el manual de imagen de la gobernación, y verificar colores, tipografía y estilo.

2. PRODUCCIÓN CUÑA.

Cuando el servicio sea cuña de radio o entrevista en programa radial se debe adjuntar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 firmado y un documento donde esté la información de la cuña (Guion). Así mismo, se debe suministrar la siguiente información:

- ✓ Texto sugerido
- ✓ Público objetivo
- ✓ Duración
- ✓ Fecha de entrega

a) TIEMPO DE RESPUESTA.

- ✓ 5 días hábiles

3. DESARROLLO DE VIDEOS INSTITUCIONALES

Cuando el servicio sea para producción de video institucional, se debe diligenciar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 firmado y el formato de Pre-Guion E-CO-FR-038. Para que la solicitud sea atendida la información mínima que debe tener es:

- ✓ Formato de guion técnico completamente diligenciado



- ✓ La preproducción se debe realizar antes de enviar la solicitud. Es decir, los personajes o entrevistas a realizar deben estar identificados y en la solicitud relacionar los números de contacto
- ✓ Así mismo, deben estar identificados los lugares de grabación; y a la solicitud, adjuntar la autorización para grabar en el lugar señalado
- ✓ En caso que en el video intervengan niños y/o niñas, estos ya deben venir identificados y con la autorización de los padres, o tutores conforme a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y Ley 1098 de 2006.
- ✓ El último recurso es realizar videos animados, este estilo solo se utilizará si es realmente necesario. Si llegan solicitudes de videos animados, que nosotros identifiquemos que se pueden realizar en otro formato, se les notificará para que realice la correspondiente preproducción

a) TIEMPO.

- ✓ Complejidad baja - 15 días hábiles
- ✓ Complejidad media - 20 días hábiles
- ✓ Complejidad alta - 30 días hábiles

b) REVISIÓN VIDEOS

Se deben enviar al mismo correo con el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 y tendrán una demora de 3 días hábiles

4. REDES SOCIALES

Para el apoyo de difusión de información en redes sociales de la gobernación de Cundinamarca, la información se debe enviar con mínimo 7 días hábiles de anterioridad a la fecha de publicar. Se debe diligenciar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 y debe estar firmado.

a) Información mínima requerida.

- ✓ Texto: qué información debe contener.
- ✓ Fotos o piezas gráficas
- ✓ En caso que sea una transmisión en vivo, enviar los links de transmisión

Cabe aclarar que la Secretaría de Prensa y Comunicaciones evaluará si la información será publicada por las cuentas de la Gobernación o si solo se debe manejar por las redes de cada secretaría.



Es menester mantener el debido cuidado de los derechos de autor de las piezas gráficas, video animado o cualquier tipo de publicidad que se presente.

5. BOLETINES DE PRENSA

Se debe diligenciar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 firmado y la información mínima requerida es:

- ✓ Texto sugerido, no mayor a 400 palabras, que contenga título y, seguidamente, la fecha de publicación del boletín
- ✓ Foto o diseño sugerido
- ✓ Informar en el consejo de redacción semanal
- ✓ Audio en el que se dé una corta explicación o se complemente la información que contiene el boletín
- ✓ Si es posible video

b) Tiempo mínimo.

- ✓ 2 días hábiles

6. ACOMPAÑAMIENTO DE PRENSA.

Se debe diligenciar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 firmado y la información mínima requerida es:

- ✓ Fecha del evento
- ✓ Hora
- ✓ Lugar
- ✓ Duración
- ✓ Orden del día
- ✓ Texto para el boletín de prensa sugerido

Si el evento se realiza fuera de las instalaciones de la Gobernación la solicitud se debe realizar mínimo cinco (5) días hábiles anterior a la fecha requerida.



7. APOYO Y CONVOCATORIA A MEDIOS

Se debe diligenciar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 firmado y la información mínima requerida es:

- ✓ Fecha del evento
- ✓ Hora
- ✓ Lugar
- ✓ Duración
- ✓ Orden del día
- ✓ Texto para el boletín de prensa sugerido

a) Tiempo.

- ✓ Enviar mínimo 3 días hábiles antes

8. REUNIONES EN LÍNEA, CONFERENCIAS EN LÍNEA O WEBINAR

Sabemos que se ha hecho uso de este recurso debido a la situación de emergencia causada por el COVID-19. No obstante al hacer uso de las plataformas virtuales no significa que no se deben seguir protocolos como:

a) El organizador debe realizar:

- ✓ Minuto a minuto de la actividad
- ✓ Tener un listado de asistentes destacados
- ✓ Definir el vocero de la actividad
- ✓ Solicitar a los asistentes tener los micrófonos en silencio y solo activarlos al darle la palabra
- ✓ Informar a la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, mínimo 10 días de anterioridad, para realizar la correspondiente difusión

b) En caso de requerir presentador

El organizador debe enviar el formato de solicitud de servicios E-CO-FR-008 mínimo con 8 días hábiles de antelación al evento, además:

- ✓ Garantizar acceso para el presentador
- ✓ Remitir información del contexto del evento, para que el presentador tenga el manejo del tema



- ✓ Enviar el minuto a minuto (sujeto a cambios)
- ✓ Proyectar un libreto para el presentador
- ✓ Remitir listado de asistentes para saludos protocolarios

9. DESARROLLO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES

Para la planeación y ejecución de los diferentes eventos que su secretaría o entidad lidere, dentro de las instalaciones de la Gobernación, en los municipios del Departamento o de manera virtual, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Informar con mínimo 8 días de antelación a la Oficina de Protocolo, los detalles de logística, para que se designe un profesional que pueda brindar el apoyo y servir de guía para la correcta planeación de su evento
- ✓ Si el evento requiere la presencia del señor Gobernador es necesario consultar la agenda con la secretaria privada al correo electrónico adriana.melo@cundinamarca.gov.co, con mínimo 8 días de antelación, de ser posible la asistencia, se le asignará hora
- ✓ Es necesario conocer todos los detalles del evento como son: objetivo, agenda, hora, lugar, fecha, tema, duración, público, número de asistentes y elementos de logística requeridos, de igual forma se debe indicar si se requiere maestro de ceremonias.
- ✓ Para el desarrollo de eventos y diferentes actividades deben solicitar el servicio al correo jefaturadeprotocolo@cundinamarca.gov.co.

IMPORTANTE:



- ✓ **TODAS** las piezas gráficas (publicación en redes, impresiones, publicidad u otros) deben ser **APROBADAS** por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones
- ✓ Si las secretarías o entidades del Departamento, imprimen, publican y divulgan piezas gráficas que no estén aprobadas por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, se procederá a eliminar las publicaciones, y recoger el material que esté impreso, sin excusa alguna.
- ✓ Absolutamente todas las solicitudes de servicios, deben enviarse al correo electrónico institucional ya mencionado solicitudesprensa@cundinamarca.gov.co, y únicamente se radicarán los




correos que vengan desde el contacto del enlace de prensa delegado por cada secretaría o entidad. Recomendamos planeen sus eventos, publicaciones y demás, teniendo en cuenta los tiempos de atención de cada solicitud.

- ✓ Los formatos que adjunten a la solicitud, deben estar con el lleno de requisitos, de no ser así, no se le asignará número de radicado.
- ✓ El formato **E-CO-FR-008** debe tener la **firma o visto bueno del secretario, director o gerente** según el caso, y que cuente, además, con el consenso necesario en su concepto. Lo anterior, en consecuencia, que una vez elaborada la pieza sin la aprobación del jefe inmediato se debe realizar nuevamente, equivaliendo al desgaste administrativo y técnico que ello conlleva.

ANGELA MARIA CALDERON FERNANDEZ
Secretaria de Prensa y Comunicaciones

Elaboró. Yadira Buitrago Aguirre, Contratista – SPC 
Alejandra Bohórquez Jefe Oficina de Protocolo 

Revisó. Diana Carolina Bogotá García – Asesor 

Anexos: Formato Brief Creativo.
Formato Guión Técnico.