



Libertad y Orden

CIRCULAR PYC No. 004 - 2020



TRÁMITE PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS COMUNICACIONALES, IMPRESOS Y DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PLAN DE MEDIOS INSTITUCIONAL

PARA: Secretarios, Directores, Jefes de Dependencia, funcionarios y contratistas de la Gobernación de Nariño.

DE: Prensa y Comunicaciones

ASUNTO: Trámite para solicitudes de servicios comunicacionales

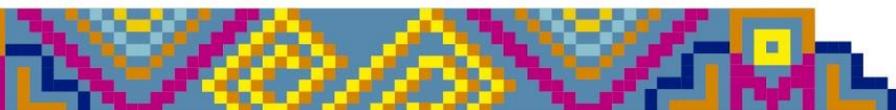
FECHA: 10 de noviembre de 2020

Con el propósito de mejorar el apoyo que brinda el área de Prensa y Comunicaciones a las diferentes solicitudes y requerimientos, es necesario tener en cuenta los formatos que se adjuntan a esta circular y seguir el procedimiento para que las mismas sean tramitadas.

A. Formato para solicitud de servicios de comunicación:

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Llenar la solicitud con los datos personales del solicitante, de acuerdo a su necesidad: 1. Cubrimiento de eventos o entrevista 2. Convocatoria rueda de prensa 3. Solo registro de video 4. Solo registro fotográfico 5. Transmisión	Dependencia que la solicita.
2.	Enviar la solicitud al correo: prensaycomunicaciones@narino.gov.co	Dependencia que la solicita.
3.	Recepción de la solicitud.	Prensa y Comunicaciones
4.	Trámite de la solicitud y envío de respuesta a la misma.	Prensa y Comunicaciones

-





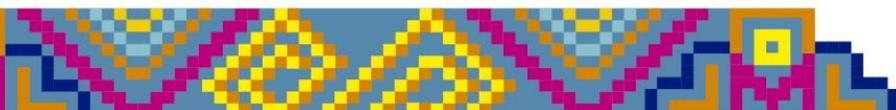
Libertad y Orden



- Tener en cuenta que para el apoyo en transmisiones es importante agendar en (crear el evento invitando) el correo: prensaycomunicaciones@narino.gov.co, con mínimo tres (3) días de anticipación.
- Para el apoyo de maestras de ceremonia, enviar el orden del día, la agenda y demás información, mínimo dos (2) días antes del evento.
- Si en la transmisión se proyectarán videos, fotografías o demás; las mismas serán entregadas al encargado al menos dos (2) días antes de la transmisión.
- Si se lleva a cabo presentaciones durante las sesiones virtuales, la presentación de diapositivas será responsabilidad de los panelistas o conferencista, debido a que existe retraso de video en la transmisión y no es posible sincronizar el paso de diapositivas de una forma adecuada.
- Cuando la transmisión sea extensa y con varias participaciones se deberá enviar una agenda especificando las participaciones, y el orden de videos o presentaciones al menos un (1) día antes de la transmisión.

B. Formato Servicios Publicitarios:

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Llenar la solicitud con los datos personales del solicitante, de acuerdo a su necesidad: <ul style="list-style-type: none">- Pieza gráfica- Campaña publicitaria- Spot de televisión (comerciales)- Video- Cuña radial	Dependencia que la solicita.
2.	Enviar la solicitud al correo: prensaycomunicaciones@narino.gov.co	Dependencia que la solicita.
3.	Recepción de la solicitud.	Prensa y Comunicaciones





Libertad y Orden



4.	Tramite de la solicitud y envío de respuesta a la misma.	Prensa y Comunicaciones
----	--	-------------------------

- Las solicitudes de piezas graficas se deben hacer mínimo con cinco (5) días de anticipación.
- Las campañas publicitarias se realizarán con mínimo quince (15) días.
- Los spots de televisión se realizarán mínimo con ocho (8) días de anticipación.
- Los videos se solicitarán con mínimo ocho (8) días de anticipación.
- Las cuñas se solicitarán con mínimo cinco (5) días de anticipación.

C. Formato solicitud para Plan de medios:

MEDIO POR EL CUAL REQUIERE LA DIFUSIÓN	
Medios Digitales	
Radio	
Prensa (en el plan de medios no hay periódico por ahora)	
Televisión	

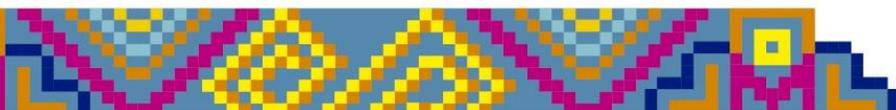
Tiempo que requiere de pauta (tiempo de circulación)	
--	--

GRUPO OBJETIVO DE DIFUSIÓN
Se requiere especificar, región, grupo poblacional y el impacto (local, departamental o nacional) Ej: se busca llegar a la comunidad Afro del Departamento.

D: Formato para solicitud de impresos:

Para la solicitud de medios impresos y demás ítems que se encuentren contemplados en el convenio con ETICNAR, se debe realizar los siguientes pasos:

(Aplica EXCLUSIVAMENTE solo para las dependencias que aportaron CDP para el contrato de impresos. Tener en cuenta que para cada solicitud debe ser debidamente planeada y justificada por la dependencia solicitante, teniendo en cuenta la austeridad del gasto)





Libertad y Orden



1. Cada dependencia que aporte CDP solicitará la cotización a ETICNAR del servicio que requiera y que se encuentre contemplado en el convenio a través del correo: edinarino@gmail.com y andresaloo@gmail.com
2. Una vez la dependencia solicitante cuente con la cotización, deberá diligenciar el siguiente formato:

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Código: PGL - FSIAP - 01	
	PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA		Versión: Prueba	
	FORMATO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN		Página 1 de 1	Fecha: 09/09/20
RESPONSABLE: Prensa y Comunicaciones				
DATOS DEL SOLICITANTE				
Secretaría o Dependencia		CDP	Rubro	Saldo Anterior
Responsable		Fecha de la solicitud		Saldo Actual
Objeto de la solicitud				
SERVICIO A SOLICITAR				
Tipo de Elemento (# de ítem)	Descripción	Costo (valor unitario)	Cantidad Solicitada	Sub Total
				\$ 0
TOTAL				\$ 0

VISTO BUENO DEL SOLICITANTE

VISTO BUENO SUPERVISOR

VISTO BUENO ALMACEN

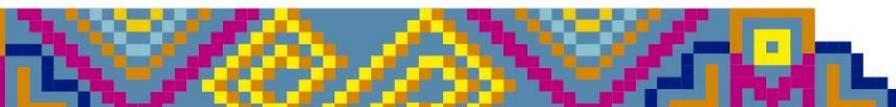


3. Enviar el formato diligenciado y la cotización con visto bueno del solicitante, al correo: amparotimana@narino.gov.co para revisión y aprobación del supervisor de Prensa y Comunicaciones, y la pieza diseñada y aprobada.

4. Una vez el supervisor de Prensa y Comunicaciones aprueba, desde el área de prensa y comunicaciones se remitirá a ETICNAR la autorización de la prestación del servicio.

5. ETICNAR, hará la entrega de lo requerido únicamente en el Almacén General de la Gobernación.

El Supervisor del contrato de impresos con ETICNAR no se hará responsable de las impresiones que no cumple con el procedimiento aquí establecido y deberá ser asumido por la dependencia solicitante.





Las solicitudes que no se realicen según la presente circular y en los tiempos establecidos, tendrán que sujetarse a la disponibilidad del equipo de Prensa y Comunicaciones, y no se garantiza el óptimo cubrimiento y divulgación pertinente de los eventos, piezas u otros.

NOTA: Esta circular puede estar sujeta a cambios.

Una firma manuscrita en tinta negra que parece decir "Francisco Cruz Jojoa".

MIGUEL FRANCISCO CRUZ JOJOA

Profesional Universitario G-6
Prensa y Comunicaciones – Despacho del Gobernador

Proyectó:
Katherine Guerrero
Anexos: 3