1. **PROPÓSITO:** Planear las actividades mensuales de cada proceso en el cual se requiera apoyo o acompañamiento de la oficina de comunicaciones para llevar a cabo dicha actividad, lo anterior con el fin de optimizar tiempo y recursos a la hora de ejecutar los requerimientos y así cumplir con los tiempos establecidos.
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión.
3. **DEFINICIONES**
	1. **Diseño de pieza:** Creación de un archivo, documento o imagen que contiene la información más relevante que se desea difundir. Esta información está organizada de manera clara y creativa de tal forma que sea fácil de comprender. Las piezas gráficas podrán ser difundidas de manera física o digital.
	2. **Redes sociales:** plataformas digitales donde se puede interactuar con la comunidad a través de la generación de contenidos que allí se comparte.
	3. **Simultanea:** las publicaciones simultaneas son realizadas de manera paralela al evento o actividad en la cual se está realizando el acompañamiento. Requiere de inmediatez en el contenido y es un recurso utilizado, principalmente, para aquellas actividades donde la comunidad puede participar a través de las redes sociales.
	4. **Estados:** es una herramienta de las redes sociales donde se puede compartir información de manera temporal con una duración del contenido de 24 horas. A pesar de su corta duración tiene mayor alcance que las publicaciones permanentes. Este recurso es utilizado para recordar eventos próximos o contenidos de difusión rápida.
	5. **Publicación:** es una herramienta de las redes sociales donde se puede compartir información que quedará permanentemente en el perfil desde el cual se realice esta acción. Con este recurso la comunidad digital puede interactuar directamente con el contenido.
	6. **Copy:** frase descriptiva, similar al pie de foto, que acompaña las publicaciones de fotos y videos en las redes sociales. Esta frase deberá contar en pocas palabras las actividades que se está realizando en el contenido que será publicado.
4. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| El SECRETARIO DE DESPACHO enviará el formato a la oficina de comunicaciones a través de correo electrónico, los primero 5 días hábiles de cada mes el formato diligenciado con el cronograma mensual de todas las actividades o fechas conmemorativas correspondiente a su proceso donde se especifique el tipo de acompañamiento que debe realizar la oficina de comunicaciones. Nota: el cronograma de mes vigente deberá incluir las actividades correspondientes a los primero 5 días hábiles del mes siguiente.  | E-DC-F-001 Cronograma mensual por dependencia |
| El SECRETARIO DE DESPACHO deberá diligenciar los siguientes campos: **Conmemoración o actividad**: asignar un nombre que haga referencia a la solicitud. **Fecha y hora**: en la que se debe realizar la actividad o conmemoración.**Responsable:** asignar un delegado que será el responsable de darle seguimiento a la solicitud. **Acompañamiento audiovisual** según lo que requiera la solicitud, describir qué tipo de contenido audiovisual se requiere y cuál es el enfoque de la temática.**Diseño de pieza**: según lo que requiera la solicitud y escribir el texto que llevará la pieza gráfica. **Copy**. Por último, se tendrá una casilla de observaciones que servirá para añadir alguna especificación o notas aclaratorias sobre la solicitud.  | E-DC-F-001 Cronograma mensual por dependencia |
| Al momento de diligenciar el formato, el SECRETARIO DE DESPACHO podrá añadir o eliminar la cantidad de cuadros del formato según lo crea pertinente, teniendo en cuenta las actividades programadas en el mes.  | E-DC-F-001 Cronograma mensual por dependencia |
| El SECRETARIO DE DESPACHO garantizará la aprobación de la solicitud de cada una de las actividades o fechas conmemorativas, consignando su firma al final del documento. De esta forma se asume que todas las actividades en el documento están validadas por el secretario. |  |
|  Una vez se reciba la información, el ENLACE DE COMUNICACIONES, programará las actividades y fechas conmemorativas con el equipo audiovisual y diseño si así lo requiere. Nota: la oficina de comunicaciones estará en total capacidad de ajustar o modificar la información enviada desde cada uno de los procesos, de tal manera que el contenido sea claro y apropiado. |  |
| Una vez se encuentre finalizado el contenido, este será enviado al SECRETARIO DE DESPACHO para su aprobación o ajustes. En caso de cumplir satisfactoriamente con el requerimiento, el SECRETARIO DE DESPACHO no podrá difundir el contenido de manera digital a través de ningún medio, si este aún no ha sido publicado por los canales oficiales de la Administración Municipal. |  |
| El ENLACE DE COMUNICACIONES enviará el contenido final al SECRETARIO DE DESPACHO y el RESPONSABLE para que estos dispongan del material impreso; o al encargado de la administración de las plataformas digitales para que sea publicado.  |  |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |