1. **PROPÓSITO**: Solicitar el acompañamiento del personal del equipo de comunicaciones para la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de eventos que sean requeridos por cada proceso, velando por una buena imagen institucional.
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.

* 1. **Redes sociales:** plataformas digitales donde se puede interactuar con la comunidad a través de la generación de contenidos que allí se comparte.
	2. **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.
	3. **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.
	4. **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.
	5. **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.
	6. **Montaje y desmontaje:** proceso en el cual se adecúa el espacio destinado a la realización del evento, organizándolo de tal forma que sea más práctico y útil considerando los objetivos del evento y el alcance que este pretende tener. Así mismo, el desmontaje hace referencia al tiempo en el cual se lleva a cabo el proceso de almacenamiento del mobiliario una vez haya finalizado el evento.
	7. **Bitácora:** documento descriptivo de un evento que permite conocer a cabalidad el alcance y objetivo de dicha actividad. Al diligenciarlo, se extraen datos específicos que conllevan a una mejor realización del evento.
	8. **Orden del día:** Enumeración de las acciones que se realizan durante el evento de manera detallada y específica, conservando un orden cronológico de los hechos.
1. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| El SOLICITANTE enviará a través de correo electrónico el formato a la oficina de comunicaciones con 10 días hábiles de anterioridad, diligenciando todos los campos que no se encuentran sombreados con azul, donde se requiere la información del evento. Los campos restantes deberán ser diligenciados con asesoría del ENLACE DE COMUNICACIONES. Nota: en caso de haber solicitado el acompañamiento del evento a través de formato de cronograma mensual, no es necesario volver a realizar la solicitud.  | E-DC-F-004 Solicitud apoyo en evento |
| El SOLICITANTE deberá diligenciar los siguientes campos: Secretaría o dependencia – nombre del solicitante – fecha de la solicitud – temática: nombre del evento – responsable: persona delegada para realizar seguimiento – equipo de logística de la secretaría: número de personas a disposición del evento para el montaje, ejecución y desmontaje – fecha, hora y lugar del evento – acompañamiento audiovisual – diseño de piezas: como invitaciones, pendones o cualquier tipo de publicidad o souvenir - transporte: que debe ser solicitado por la secretaría – descripción del evento – copy. Por último, se tendrá una casilla de observaciones que servirá para añadir alguna especificación o notas aclaratorias sobre la solicitud.Adicionalmente, se debe diligenciar completamente la bitácora.  | E-DC-F-004 Solicitud apoyo en evento |
| El SOLICITANTE garantizará la aprobación de la solicitud del evento, consignando la firma del SECRETARIO DE DESPACHO al final del documento. De esta forma se asume que la actividad está validada por el secretario. |  |
| Una vez se reciba la información, el ENLACE DE COMUNICACIONES, evaluará la viabilidad de lo solicitado y programará 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, de esta forma se garantiza que el evento cumpla con la línea institucional.  |  |
| En caso de haber solicitado piezas gráficas, el ENLACE DE COMUNICACIONES enviará al RESPONSABLE las piezas finalizadas para aprobación o ajustes, toda vez que estas estén previamente aprobadas por la JEFE DE COMUNICACIONES. En caso de cumplir satisfactoriamente con el requerimiento, el RESPONSABLE 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 en conjunto con el RESPONSABLE agendarán una reunión previa al evento para ultimar detalles de la realización del mismo.  |  |
| Tanto el RESPONSABLE como el ENLACE DE COMUNICAICONES estarán presentes durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.  |  |
| El ENLACE DE COMUNICAICONES enviará el material audiovisual recolectado a la persona encargada de la administración de las plataformas digitales para la publicación del mismo.  |  |

**Notas de cambio**

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