1. **PROPÓSITO:** Solicitar a la oficina de comunicaciones la realización de piezas gráficas, para formatos impresos o digitales, que permitan la comunicación clara y efectiva de la información que se desea difundir desde cada uno de los procesos, cumpliendo con los lineamientos de la 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. **Formato exportar:** hace referencia a la configuración del archivo que, dependiendo de esta, se podrá visualizar o modificar: JPG imágenes fáciles de compartir y compatible con las plataformas digitales, no permite la modificación de los elementos; PNG imágenes sin fondo, ideal para textos y logotipos, sin pérdida de calidad de la imagen; PDF archivo que conserva la calidad de la pieza original y permite una fácil visualización, estos archivos se pueden editar sus elementos desde algunos programas de edición; editable: archivo original que permite la total modificación de lo elemento, desde allí se exporta en otros formatos.

1. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| El SOLICITANTE enviará el formato por correo electrónico a la oficina de comunicaciones con un mínimo de 5 días hábiles de anterioridad, diligenciando todos los campos que no se encuentran sombreados con azul, donde se requiere la información sobre la pieza gráfica. Los campos restantes deberán ser diligenciados con asesoría del ENLACE DE COMUNICACIONES.  El SOLICITANTE debe tener en consideración que dependiendo de la complejidad la(s) pieza(s) solicitadas se puede modificar la fecha de entrega.  Nota: en caso de haber solicitado el acompañamiento audiovisual a través de formato de cronograma mensual, no es necesario volver a realizar la solicitud. | **E-DC-F-007** Solicitud diseño de pieza |
| El SOLICITANTE deberá diligenciar los siguientes campos:  Secretaría o dependencia – nombre del solicitante – fecha de la solicitud – temática: nombre de la información a difundir – información que debe incluir – copy.  Por último, se tendrá una casilla de observaciones que servirá para añadir alguna especificación o notas aclaratorias sobre la solicitud. | **E-DC-F-007** Solicitud diseño de pieza |
| El SOLICITANTE garantizará la aprobación de la solicitud de pieza audiovisual, consignando la firma del SECRETARIO DE DESPACHO al final del formato. De esta forma se asume que la actividad está validada por el secretario. |  |
| Una vez se reciba la información, el ENLACE DE COMUNICACIONES, programará con el equipo de diseño.  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 las piezas gráficas cumplan con la línea institucional. |  |
| El SOLICITANTE recibirá la pieza gráfica para aprobación o ajustes, toda vez que este esté previamente aprobado por la JEFE DE COMUNICACIONES.  En caso de cumplir satisfactoriamente con el requerimiento, el SOLICITANTE 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 COMUNICAICONES enviará el producto audiovisual 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** |
|  |  |  |  |  |