

	<b>PROCEDIMIENTO PIEZAS GRÁFICAS</b>		<b>Código: PR-CP-002</b>
	<b>PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 29/09/23</b>
			<b>Página: 1 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Técnico Operativo	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de calidad	

## 1. OBJETIVO

Elaborar material gráfico requerido en formato impreso y/o digital, con base en la información suministrada, para la difusión de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Desde la solicitud o iniciativa de crear la pieza hasta la divulgación de la misma.

## 3. DEFINICIONES

**ARTE:** Muestra del diseño que contiene los elementos requeridos.

**CORRECCIÓN DE ESTILO:** consiste en revisar y corregir un documento con el fin de darle la claridad para su lectura y comprensión.

**DIAGRAMACIÓN:** Organizar en un espacio los contenidos escritos y visuales. Es la composición de la pieza gráfica con textos y/o imágenes.

**DISEÑO:** proceso creativo para la generación de piezas gráficas.

**DIVULGACIÓN:** Publicar, difundir o propagar información.

**IMAGEN INSTITUCIONAL:** Es el conjunto de elementos que identifican la administración municipal como las marcas, logotipos, colores, para crear compatibilidad y recordación en la mente de las personas.

**MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL:** Documento que refleja la identidad visual de la entidad.

**PIEZA GRÁFICA:** Se refiere a piezas que transmiten un mensaje. Entre ellas, fotografías, videos, post, publicaciones físicas y/o digitales, entre otros.

## 4. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1. Recibir solicitud o tomar iniciativa de	Jefe Oficina Asesora	Formato de

	<b>PROCEDIMIENTO PIEZAS GRÁFICAS</b>		<b>Código: PR-CP-002</b>
	<b>PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha de Aprobación: 29/09/23</b>
			<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Técnico Operativo	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de calidad	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
elaborar pieza gráfica	de Comunicaciones	solicitud de asesorías y servicios de Comunicaciones FO-CP-001
2. Revisar que la solicitud sea clara, cumpla con los requisitos y este definido si va a ser digital y/o si se va a imprimir y si la dependencia cuenta con los recursos para ello.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Formato de solicitud de asesorías y servicios de Comunicaciones FO-CP-001
2.1 Si. Asignar la tarea a personal de diseño gráfico.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Formato de solicitud de asesorías y servicios de Comunicaciones FO-CP-001
2.2 No. Devolver al solicitante y se pide que aclare la información.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Formato de solicitud de asesorías y servicios de Comunicaciones FO-CP-001
3. Realizar la pieza teniendo en cuenta el manual de imagen de la Entidad.	Técnico Operativo Profesional de Apoyo	Arte
4. Aprobar pieza gráfica	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Responsable Dependencia Solicitante	Arte
4.1 Si. Se entrega la pieza gráfica para su difusión.	Técnico Operativo Profesional de Apoyo	Arte
4.2 No. Volver al paso 3.	Técnico Operativo Profesional de Apoyo	Arte
5. Archivar la pieza	Técnico Operativo Profesional de Apoyo	Arte final en archivo digital de la Oficina
6. Fin del procedimiento		

	<b>PROCEDIMIENTO PIEZAS GRÁFICAS</b>	<b>Código: PR-CP-002</b>
	<b>PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 29/09/23</b>
		<b>Página: 3 de 3</b>
<b>Elaboró:</b> Técnico Operativo	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<b>Aprobó:</b> Comité Técnico de calidad

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	29 de septiembre 2023	Creación del documento