

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	CÓDIGO: MEIC-CO-P04 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 12/04/2023



PROCEDIMIENTO REDACCIÓN


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Jefe de la Oficina de Comunicaciones ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Adopción del Procedimiento	12	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

1. OBJETIVO

Diseñar discursos escritos por solicitud de la alta dirección de la Administración Municipal de Cartago y/o por necesidad de cubrimiento de notas, emisión de información de carácter relevante en los diferentes medios de comunicación validados.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración del discurso escrito hasta la entrega de este.

3. MARCO LEGAL

Ley 51 de 1975: “Por la cual se reglamenta el ejercicio del Periodismo y se dictan otras disposiciones.”


Ley 23 de 1982: “Sobre derechos de autor”

Ley 489 de 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES

Boletines de prensa: Es una forma de tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (concierto, exposición, evento académico, etc.). Por medio de él, damos un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.

Nota: La nota periodística es uno de los formatos de comunicación más utilizados y consiste principalmente en la presentación de hechos sucedidos de manera reciente. Se

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

caracteriza por ser un texto que describe los hechos de manera sencilla, con oraciones breves y párrafos muy cortos.

Pieza gráfica: Las piezas gráficas son expresiones visuales de una marca en diferentes soportes y formatos que configuran su identidad visual. Estas composiciones visuales siguen el manual de identidad corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción de un servicio o producto.

Pieza publicitaria: Las piezas gráficas son expresiones visuales de una marca en diferentes soportes y formatos que configuran su identidad visual. Estas composiciones visuales siguen el manual de identidad corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción de un servicio o producto.


Postproducción: La postproducción se podría definir como la manipulación del material audiovisual, la imagen, el sonido, la música, el color y la mezcla final de todos estos elementos. El objetivo es concretar la idea final de la pieza.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica. Es la medida que utiliza determinados procedimientos que garantizan que el texto tenga coherencia.

Rendición de cuentas: Rendición de cuentas significa que las personas, los organismos y las organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) tienen la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Líder de Programa, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023


6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán preclusiones en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio www.municipiodecartago.gov.co y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Inicio: Se da inicio al procedimiento **REDACCIÓN**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Necesidad de redacción: El líder del programa identifica la necesidad de elaboración del discurso escrito para los siguientes casos:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

- Complemento de la nota y/o pieza publicitaria para publicación.
- Discursos para el señor Alcalde.
- Boletines de prensa.

Redactar contenido para boletines de prensa - noticias cortas y contenidos de redes sociales: Después del cubrimiento de cada evento y la nota de periodista se emite un boletín de prensa que es enviado a los diferentes medios de comunicación vía WhatsApp y es publicado en la página web de la alcaldía. Para publicar cada nota periodística en las redes sociales, se realiza un copy dando introducción a la información que está siendo publicada.

Diseñar discursos especiales para la Alta Dirección: Informarse sobre el evento a realizar para redactar un documento con información clave (esta actividad se realiza solamente con el alcalde)


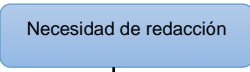
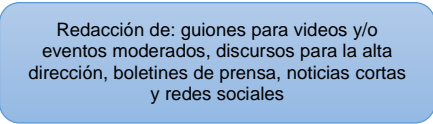
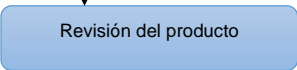
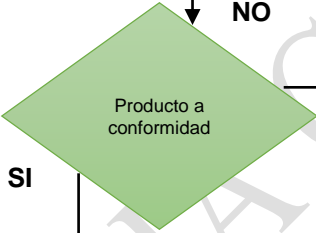
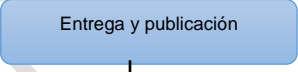
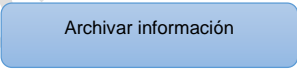

Definición de guiones para videos cortos y/o eventos moderados: Establecer la actividad a realizar y solicitar a la dependencia encargada la información para redactar el guion.


Archivar información: Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

Fin: Da terminación a las actividades propias del procedimiento **REDACCIÓN**.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

7.1 Flujoograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Líder del programa / solicitante	Correo electrónico de solicitud
2		Líder de programa	Producto redactado
3		Líder del programa / solicitante	Desarrollo de la actividad
4		Líder de programa	Producto redactado
5		Líder del programa / solicitante	Publicación
6		Auxiliar administrativo	Archivo digital
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P04
	PROCEDIMIENTO REDACCIÓN	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA