

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1]
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	CÓDIGO: MEIC-CO-P01 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 12/04/2023



## PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

### CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Jefe 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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

## 1. OBJETIVO

Diseñar la producción audiovisual y el cubrimiento de eventos internos y externos de la Administración Municipal de Cartago Valle, de acuerdo con las solicitudes realizadas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del responsable del evento y/o contenido a emitir hasta la publicación aprobada del producto audiovisual y/o gráfico.

## 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

**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 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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

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.

**Producción audiovisual:** La producción audiovisual es el arte de crear un producto para medios de comunicación audiovisuales, como el cine o la televisión. Abarca desde aspectos financieros (el capital), recursos técnicos y logísticos (los medios) hasta qué tareas se hacen cada día (el trabajo).

**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.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nít: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	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 prelaciónes 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](http://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.
- La oficina de comunicaciones designara un funcionario quien actuara como moderador en ruedas de prensa y/o eventos de la Administración Municipal, a solicitud del responsable del evento.
- La Oficina de Comunicaciones monitorea los medios de comunicación de la Administración Municipal, leyendo y escuchando su contenido diario.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

- La medición de las métricas en redes sociales se realiza de manera quincenal identificando el comportamiento del consumo audiovisual o gráfico y analiza las variables de visualización de cada contenido.

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

El procedimiento producción audiovisual y de eventos se estructura mediante componentes, así:

### **Primer componente: Cubrimiento de eventos internos y externos.**

**Inicio:** Se da inicio al componente **CUBRIMIENTO DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS** del procedimiento **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitud del cubrimiento por la dependencia encargada:** Se recibe solicitud por parte de la dependencia a cargo de los eventos que requieren de una logística a gran escala como: inauguraciones, rendición de cuentas, fiestas Aniversarias, fiestas patrias, etc. La solicitud debe contener información de importancia como:

- Fecha de realización
- Hora de realización
- Lugar del evento
- Motivo del evento
- Propósito
- Invitados y/o temas relevantes

**Identificación del tipo de solicitud:** Las solicitudes de cubrimiento pueden ser:

- Eventos internos y/o externos
- Notas cortas
- Ruedas de prensa
- Acompañamiento rendición de cuentas

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

**Asignación del personal:** Se designan presentador, camarógrafo y periodista a cargo del cubrimiento del evento.

**Programación y cubrimiento ruedas de prensa:** Cuando las ruedas de prensa sean convocadas por la Administración Municipal. El líder de programa de la Oficina de Comunicaciones define:

- Elaboración de las piezas graficas requeridas
- Designación del personal que asistirá a la rueda de prensa y sus funciones.
- Moderar las intervenciones durante la rueda de prensa
- Edición y producción de las notas para publicación.

**Elaboración de pieza grafica a cargo del publicista:** Se definen los contenidos necesarios para realizar la convocatoria a la ciudadanía, así mismo la realización de material audiovisual promocional del evento a cargo de un camarógrafo.

**Cubrimiento del evento:** El personal designado se presenta en las instalaciones o espacios definidos para el cubrimiento del evento, donde se desarrolla el programa planeado, realizando adicionalmente entrevistas y notas para las publicaciones posteriores.

**Posproducción:** El camarógrafo a cargo realiza la edición del material.

**Aprobación y publicación de la nota:** El periodista a cargo verifica el contenido producido por el camarógrafo y de encontrarlo aceptado se publica en la página oficial de la Administración Municipal y en los diferentes medios de comunicación establecidos.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **CUBRIMIENTO DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS** del procedimiento **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS**.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 12/04/2023

**Segundo componente: Diseñar contenido para la realización de videos y piezas publicitarias gráficas.**

**Inicio:** Se da inicio al componente **DISEÑAR CONTENIDO PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOS Y PIEZAS PUBLICITARIAS GRAFICAS** del procedimiento **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitud de elaboración de videos o piezas graficas por la dependencia encargada:** El responsable de la dependencia que requiere la elaboración del video o pieza gráfica, remite solicitud por escrito mediante correo electrónico donde se aporta información necesaria de contenido para este. *En el correo debe estar estipulado que producto es el que se requiere realizar y el contenido o guion de este.*

**Asignación del personal responsable de la realización:** para la producción de un video, se designa camarógrafo a cargo quien acuerda con el responsable de la solicitud, lo correspondiente a fecha, horario y locaciones de la grabación. *En el caso de las piezas graficas se le envía la información vía correo electrónico al publicista para la realización de la pieza.*

**Revisión del producto:** Una vez realizado y editado el video y/ diseñada la pieza grafica; el producto se envía mediante correo electrónico al solicitante para su revisión, aprobación u observaciones del caso para posterior publicación.

Una vez aprobado el producto se realiza la publicación en las redes de la alcaldía y en los diferentes medios de comunicación.

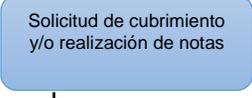
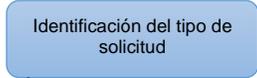
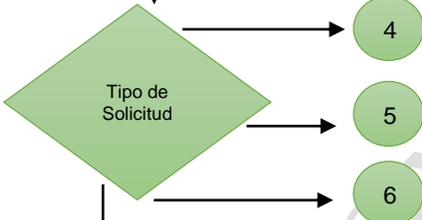
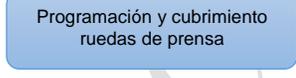
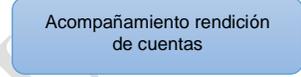
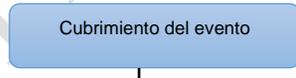
**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **DISEÑAR CONTENIDO PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOS Y PIEZAS PUBLICITARIAS GRÁFICAS** del procedimiento **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS**.

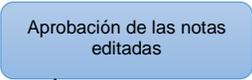
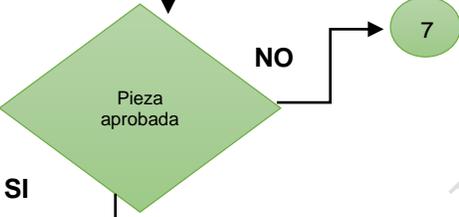
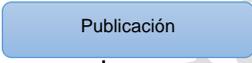
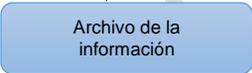
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	CÓDIGO: MEIC-CO-P01
		VERSION: 1 Fecha Aprobación: 12/04/2023

## 7.1 Flujograma del procedimiento

### Primer componente, cubrimiento de eventos internos y externos.

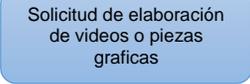
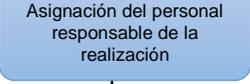
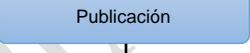
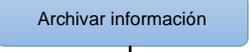
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Responsable del evento	Correo electrónico de solicitud
2		Líder de programa	Correo electrónico de solicitud
3		Líder de programa	Correo electrónico de solicitud
4		Equipo designado	Desarrollo de la actividad
5		Equipo designado	Desarrollo de la actividad
6		Equipo designado	Desarrollo de la actividad
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 12/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
7		Camarógrafo	Notas
8		Líder de programa	Notas
9		Líder de programa	Notas
10		Líder de programa	Redes sociales y medios de comunicación
11		Auxiliar administrativo	Archivo digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 12/04/2023

**Segundo componente, diseñar contenido para la realización de videos y piezas publicitarias gráficas.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Responsable de la dependencia	Correo electrónico
2		Líder de programa	Correo electrónico
3		Líder de programa / solicitante	*Correo electrónico *Producto
4		Líder de programa	*Correo electrónico *Producto
5		Líder de programa	Redes sociales y medios de comunicación
6		Auxiliar administrativo	Archivo digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MEIC-CO-P01
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN</b> <b>AUDIOVISUAL Y DE EVENTOS</b>	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