

PROCESO	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE DISEÑO PARA PIEZAS GRÁFICAS		
OBJETIVO	ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE DISEÑO DESDE CADA DE PENDENCIA U OFICINAS SOBRE PIEZAS GRÁFICAS PARA DAR A CONOCER EVENTOS, CAMPAÑAS DE REDES SOCIALES Y/O PROGRAMAS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, ASÍ COMO EL DISEÑO DE PENDONES INSTITUCIONALES O DISEÑO PARA MATERIAL IMPRESO O BRANDEO CON PUBLICIDAD DE UN SITIO U OFICINA.		
ALCANCE	INICIA CON LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL ENLACE O PERIODISTA DE CADA SECRETARÍA, HASTA LA ENTREGA DE LAS PIZAS EN ALTA O ARCHIVO LISTO PARA IMPRESOS.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1. Recepción y revisión de la	1. Recepción y revisión de la información al DRIVE DE PRENSA a través del formato digital SOLICITUDES PRENSA por parte del enlace o periodista encargado en cada Secretaría de la Gobernación de Santander.	Oficina de Prensa y Comunicaciones Área de Diseño.	Líder área de Diseño de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	Revisión diaria de drive de solicitudes parte del coordinador de Diseño.	FORMATO SOLICITUDES PRENSA DIGITAL
2. Distribuir y asignar actividades al equipo.	El líder del equipo de diseño realizará la distribución y notificación de las solicitudes enviadas al DRIVE DE PRENSA y asignará a un miembro del equipo del área de diseño la tarea, dependiendo del flujo de trabajo de cada uno de ellos.	Oficina de Prensa y Comunicaciones Área de Diseño.	Líder área de Diseño de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	Asignación del profesional según requerimiento a través de medio digital	Formato asignación profesional cubrimiento audiovisual

República de Colombia  Gobernación de Santander		SOLICITUD DE DISEÑO DE PIEZA GRÁFICA PARA IMPRESOS O VIRTUAL		CÓDIGO ES-DC-PR-07
				VERSIÓN 0
				FECHA DE APROBACIÓN 12/12/2022
				PÁGINA 3 de 3
	Afiche: Pieza para impresión de tamaño ¼ de pliego Banner: Pieza rectangular que se sube en páginas web.			
OBSERVACIONES	- Las solicitudes para redes se deben realizar con mínimo de 3 días antes de la fecha de publicación. - Las solicitudes para impresos se deben realizar con 5 o más días antes de la fecha de publicación de las mismas, pues no solo se depende del diseño sino también de la impresión como tal, lo que lleva un promedio de 2 a 3 días como mínimo para una óptima entrega del material impreso. - En la solicitud debe venir la fecha en la que debe entregarse el arte para la publicación, teniendo en cuenta los tiempos anteriormente mencionados. - Tener en cuenta que la información de las piezas de redes debe venir de forma resumida y concreta, pues la información completa puede ir en un enlace o en el pie de página de la publicación. - Cuando convergen 2 o más secretarías en el mismo evento, se debe poner la imagen central de la Gobernación de Santander así como el de la administración actual, pues esta imagen abarca todas las secretarías y oficinas de la Gobernación de Santander.			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	01/12/2022	EMISIÓN INICIAL	Jonathan Valdez Contratista Coordinador equipo diseño	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones