

Cód. IN-CMPU-017	Instructivo IN-COMU Comité Editorial	 Alcaldía de Medellín
Versión. 1		

El Comité Editorial es la instancia semanal que permite coordinar y articular las actividades y productos de comunicación que se proponen en las diferentes estrategias, para su producción por parte de los diferentes equipos funcionales y para su adecuada organización y emisión desde las secretarías y entes descentralizados. Permite, además, efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones y temáticas propuestas por las dependencias con el fin de verificar su efectivo cumplimiento y contar con los reportes necesarios relacionados a la gestión de la Secretaría de Comunicaciones.

CRITERIOS:

- DIRECCIONAMIENTO:

El Comité Editorial es dirigido por el secretario de Comunicaciones y/o el subsecretario de Comunicación Estratégica. Cuenta con la participación de los coordinadores de los equipos funcionales, los comunicadores estratégicos, los comunicadores asignados a las dependencias y los coordinadores de comunicaciones de los entes descentralizados. La subsecretaria de Comunicación Estratégica, con su equipo, orienta el encuentro. A cada dependencia se le asigna un turno de 5, 10, 15 o 20 minutos, de acuerdo con el número y relevancia de los temas propuestos.

- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y TEMAS:

Los comunicadores de las dependencias, los comunicadores de los entes descentralizados, los comunicadores estratégicos y coordinadores de los equipos funcionales pueden presentar los temas requeridos por sus dependencias o áreas asignadas para ser considerados y coordinados mediante el Comité Editorial.

Estos temas se registran en el formulario que para el efecto se comparte de acuerdo con los siguientes criterios de operación semanal:

1. Martes a partir de las 2:00 de la tarde: Se habilita el formulario de presentación de temas. Este es distribuido por los comunicadores estratégicos a los coordinadores de cada dependencia y comunicadores de entes descentralizados para que ingresen los temas que deben ser considerados en el comité.
2. Miércoles a las 5:00 de la tarde. Se cierra el registro en el formulario del Comité Editorial.
3. Jueves de 12:00 m. a 3:00 de la tarde: Se habilita nuevamente el formulario para que las dependencias ingresen las solicitudes adicionales o nuevas que se requieran para su evaluación en el Comité de Comunicadores Estratégicos liderado por la Subsecretaria de Comunicación Estratégica y el Líder de Proyecto del equipo.

4. Jueves a las 5:00 de la tarde: Se asignan los turnos de presentación de temas por parte de los responsables y se divulga el horario del Comité Editorial.
5. Jueves a las 6:00 de la tarde. Se entrega el consolidado de solicitudes por dependencias al Secretario de Comunicaciones, la Subsecretaria de Comunicación Estratégica, al Líder de Proyecto y los Coordinadores de los Equipos Funcionales, para su revisión y coordinación en el Comité.
6. Viernes: De acuerdo con los horarios establecidos, a partir de la hora indicada para iniciar la sustentación, los comunicadores de las dependencias presentarán los detalles de sus requerimientos durante el tiempo que les ha sido asignado. Posteriormente, de acuerdo con su aprobación o negación, se incluye en la programación de ejecución de las acciones de comunicación de la semana siguiente y se establecen los criterios de seguimiento y monitoreo. De los temas tratados, las aprobaciones y observaciones de rechazo, quedará un acta del Comité Editorial.

- LINEAMIENTOS DEL COMITÉ EN EL DÍA DE REALIZACIÓN

1. El moderador del Comité da la bienvenida al comunicador de la dependencia o ente descentralizado según corresponda e indica el número de temas que presenta.
2. El moderador del Comité lee en su orden los temas indicando cuáles son los equipos funcionales activados para dar respuesta a las solicitudes relacionadas.
3. El comunicador de la dependencia o ente solicitante expone el tema, con sus detalles y criterios de importancia.
4. El moderador da paso a los coordinadores de equipos funcionales a fin de identificar la valoración del requerimiento hecho por la dependencia, sugerencias o alertas relacionadas con éste.
5. Los coordinadores de equipos funcionales podrán solicitar ampliación o precisión de los detalles requeridos con relación a la solicitud hecha a fin de precisar la forma de atender el requerimiento.
6. El moderador solicitará a cada coordinador de equipo funcional la probación, rechazo o postergación de la solicitud.
7. El moderador del Comité Editorial agenda las reuniones de trabajo y articulación, cuando haya lugar a ello, registra las observaciones presentadas y consigna la decisión tomada por cada equipo funcional así como las piezas y fechas de producción de contenidos relacionados con la solicitud aprobada.

- INSTRUMENTO DE REGISTRO:

El instrumento de registro de solicitudes al Comité Editorial se enviará semanalmente desde la Subsecretaría de Comunicación Estratégica, cuyo formato se referencia a continuación. Este formulario se actualiza semanalmente dado que el registro de solicitudes tiene fechas de apertura y cierre. Esto con el fin de establecer los parámetros de planeación y priorización de las solicitudes.

FORMATO REGISTRO SOLICITUDES:

Comité editorial

Ingresa aquí la información que quieres compartir con los equipos de Prensa, Digital, Eventos, Publicidad y marca, Audiovisual, Medios propios, Movilización, Organizacional e Innovación. Primero dinos la noticia y al final del formulario selecciona el equipo funcional al cual la estás dirigiendo y el producto específico.

* 1. Coordinas las comunicaciones de:

* 2. ¿Cuál es el **titular** de la noticia/evento/pieza que quieres compartir?

* 3. ¿A cuál proyecto del Plan de Desarrollo se vincula esta noticia/evento/pieza y sus productos?

* 4. ¿Cuándo será este evento/se divulgará la pieza?

Fecha de entrega a la Secretaría de Comunicaciones

Fecha

Fecha del evento/divulgación de la pieza

Fecha

5. ¿A qué hora?

Hora

Hora a. m./p. m.

hh	mm	-	▾
----	----	---	---

6. ¿En dónde?

7. ¿Tienes alguna alerta sobre el tema que estás proponiendo?

Comité editorial

Equipo funcional y productos

Selecciona el equipo funcional que coordina los productos a través de los cuales quieres comunicar tu evento, noticia o estrategia y elige el o los productos que requieras.

8. Prensa (puedes escoger más de una opción)

- Asesoría Prensa
- Atención a medios
- Boletín

9. Digital (puedes escoger más de una opción)

- Asesoría Digital
- Facebook
- Instagram
- Portal Institucional
- Twitter
- YouTube

10. Eventos (puedes escoger más de una opción)

- Acompañamiento o asesoría para la conceptualización del evento
- Revisión de bitácora
- Visita al lugar del evento (avanzada)

11. Publicidad y marca (puedes escoger más de una opción)

- Conceptualización y asesoría
- Revisión al buen uso de marca

¿Cuántas piezas enviarás para este tema/campaña?

12. Audiovisual (puedes escoger más de una opción)

- Asesoría Audiovisual
- Revisión técnica de video
- Video con lengua de señas

13. Medios propios (puedes escoger más de una opción)

- Portal Medellín Conecta - Crónica
- Programa de radio - Crónica
- Programa de radio - Difusión de piezas gráficas en la transmisión de Facebook Live
- Programa de radio - Emisión de cuña radial
- Programa de radio - Invitado a la Zona Central

14. Movilización (puedes escoger más de una opción)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Asesoría plan de pauta medios alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos | <input type="checkbox"/> Ronda de medios con medios alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos |
| <input type="checkbox"/> Café con los MAICC | <input type="checkbox"/> Taller de comunicación creativa |
| <input type="checkbox"/> Charlas formativas + Saberes | <input type="checkbox"/> Taller de diseño de experiencias territoriales |
| <input type="checkbox"/> Comunicatorio | <input type="checkbox"/> Taller de transformación de comportamientos |
| <input type="checkbox"/> Difusión de contenido territorial | <input type="checkbox"/> Taller "El poder de la creatividad" |

15. Organizacional (puedes escoger más de una opción)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Asesoría Organizacional | <input type="checkbox"/> Carteleras físicas |
| <input type="checkbox"/> Afiche en ascensores | <input type="checkbox"/> Intranet |
| <input type="checkbox"/> Boletín al día | <input type="checkbox"/> Protector de pantalla |
| <input type="checkbox"/> Cartelera digital | <input type="checkbox"/> Acompañamiento para evento y/o activación interna |

16. Innovación (puedes escoger más de una opción)

- Acompañamiento en avanzadas de eventos
- Asesoría tecnológica para transmisiones en vivo, webinar y otros
- Préstamo del centro de multimedia (piso 13, sólo operación de equipos)
- Re transmisión de un contenido en vivo proporcionado por un tercero
- Transmisión en vivo con montaje de cámara y sonido (sólo operación de equipos)
- Transmisión en vivo de evento del Alcalde