



GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GCO-PD-07

Fecha: 2021-06-30

DISEÑO PIEZAS DE COMUNICACIÓN

Versión: 3

Página: 1 de 6

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2014-09-30		
3	2021-06-30	ELIANA IVONN CASTANEDA SAAVEDRA	Se solicita por modificación en el procedimiento

1. LIDER DE PROCESO: ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la oportuna elaboración de las piezas gráficas que permiten difundir, convocar y promover los programas, estímulos y eventos culturales y artísticos que ofrece o en los que participa el Instituto Distrital de las Artes - Idartes y que permitan posicionar y evidenciar el cumplimiento de la misión y las competencias de ley.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud a través del periodista de cada área y termina con la entrega y/o publicación del material solicitado.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

2. GLOSARIO:

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN: El diseño se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas. Diagramar es la distribución de elementos en un espacio determinado de una página. **PIEZAS GRÁFICAS:** es un diseño generalmente publicitario para productos como pendones, vallas, pasacalles y avisos, entre otros. **PROCESO DE IMPRESIÓN:** para nuestro caso son los pasos que van desde la entrega del arte final con las características que requiera la empresa impresora, evaluación de pruebas de color e imposición y en litografía verificación de materiales.

PRUEBAS DE COLOR E IMPOSICIÓN: es una muestra impresa que muestra como queda el trabajo final en grises, color, nitidez y detalles. Es decir es una muestra para el control de calidad (Pruebas digitales Sherpa).

PIEZA GRÁFICA: Herramienta que proporcionan información sobre programas, proyectos o estrategias de la entidad. Pueden ser impresos o digitales.

3. CONDICIONES GENERALES:

La información para la elaboración de las piezas gráficas debe llegar completa al diseñador y con corrección de estilo

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

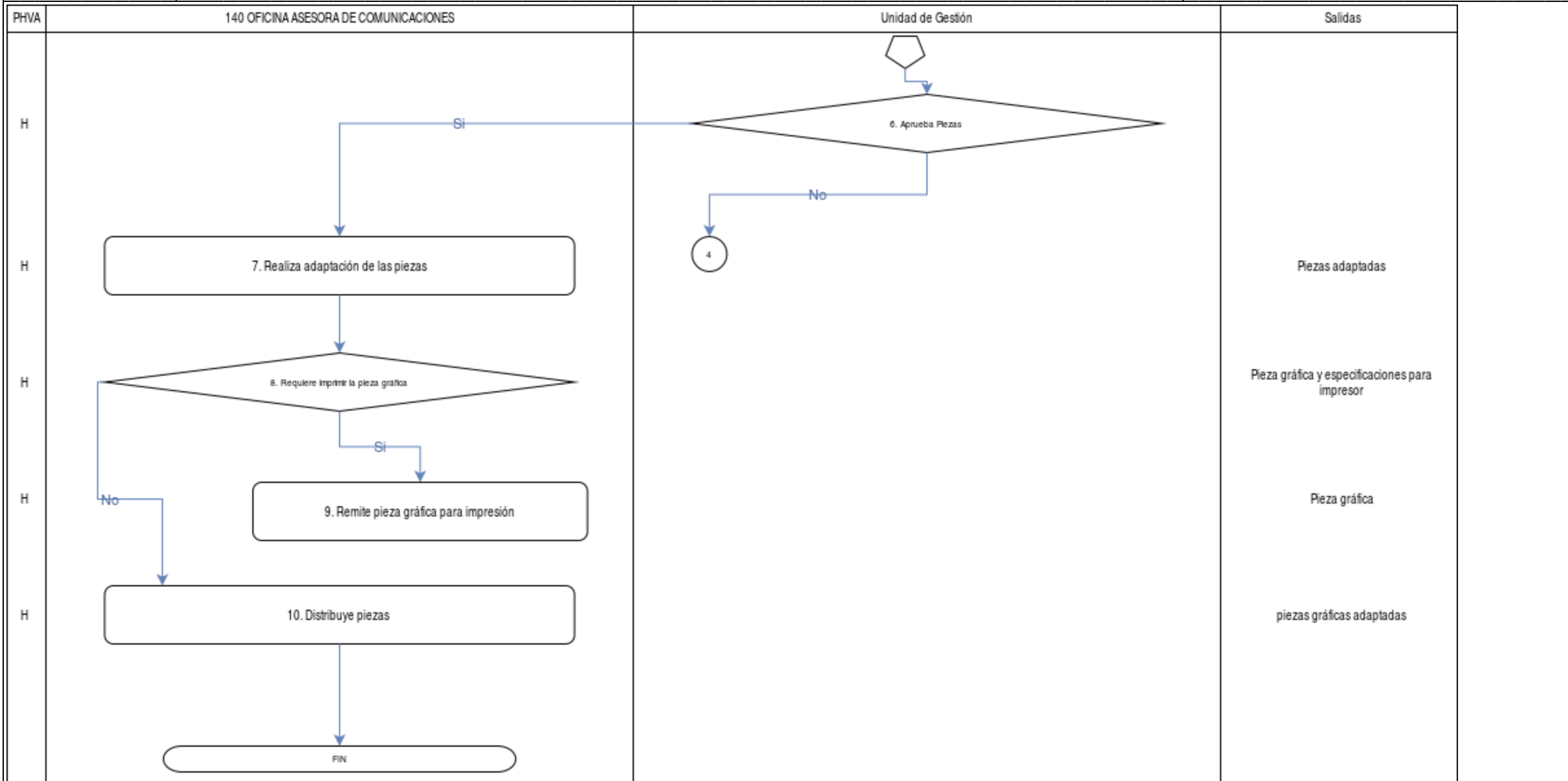
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 	Solicitud de elaboración de piezas gráficas	DISEÑO PIEZAS DE COMUNICACIÓN	Pieza gráfica	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PHVA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Unidad de Gestión	Salidas
H			E-mail de solicitud elaboración piezas gráficas
V			
H			Pieza gráfica
H			Bocetos
H			Email con pieza gráfica



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

DISEÑO PIEZAS DE COMUNICACIÓN

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicita elaboración de piezas gráficas	Realiza solicitud para la elaboración de piezas gráficas de acuerdo con las especificaciones técnicas y cantidades establecidos por la estrategia de comunicación	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista	1 hora	E-mail de solicitud elaboración piezas gráficas
2	V	Revisa Solicitud	¿La solicitud tiene todos los recursos que se necesitan para la elaboración de las piezas gráficas?	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	1 hora	
3	H	Diseña pieza gráfica	Inicia el proceso de diseño de las piezas con fundamento en la solicitud aprobada, teniendo en cuenta los siguientes factores : 1.proceso de bocetación 2.búsqueda del lenguaje visual 3.búsqueda de formas 4. Establecer paleta de colores entre otras.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	10 días	Pieza gráfica
4	H	Elabora Bocetos	Para los eventos tipo A se elabora 2 bocetos para que la directora y/o el gerente escoja el diseño final del evento	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	15 días	Bocetos
5	H	Envía pieza para Aprobación	Envía propuesta preliminar al periodista asignado, al asesor de comunicaciones y a la unidad de gestión solicitante para su aprobación y /o ajustes PC: Verificar propuesta y textos que cumplan con las especificaciones técnicas.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	1 día	Email con pieza gráfica
6	H	Aprueba Piezas	¿Las piezas diseñadas fueron aprobadas?	Unidad de Gestión		1 día	
7	H	Realiza adaptación de las piezas	Efectua la adaptación de piezas de acuerdo con la solicitud realizada (impresos, piezas audiovisuales o material POP, redes sociales).	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	3 días	Piezas adaptadas
8	H	Requiere imprimir la pieza gráfica	¿La pieza gráfica debe ser impresa?	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones Profesional Universitario	1 día	Pieza gráfica y especificaciones para impresor
9	H	Remite pieza gráfica para impresión	Envía al supervisor del contrato de impresos a través de correo electrónico, pieza gráfica para prueba de impresión que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador	1 día	Pieza gráfica
10	H	Distribuye piezas	Entrega de manera formal a través de correo electrónico las piezas adaptadas para su distribución o publicación a: Profesionales (Periodista, content manager, realizadores audiovisuales y unidades de gestión solicitantes.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Diseñador Periodista	1 hora	piezas gráficas adaptadas

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

TIPO DE SOLICITUD Y TIEMPO

Eventos tipo A: Reúne los hitos de la Entidad o eventos de carácter metropolitano y de gran impacto. Convocan a un gran número de personas en un mismo lugar. Suelen ser eventos de circulación de gran formato. Radicar con 1 mes de anticipación

Eventos tipo B: Representan el 50% de los eventos misionales. Suelen ser especializados. Convocan público y se desarrollan en mediano formato. Radicar con 15 días de anticipación

Eventos tipo C: Eventos de pequeño formato que suelen desarrollarse en espacios cerrados, con públicos específicos, algunos funcionan con previa. Radicar con 15 días de anticipación

Otros- Imprevistos: Estos eventos corresponde a situación que se presente de un día para otro o que no necesiten del desarrollo de una estrategia de comunicación. Esta solicitud se debe realizar vía-email al periodista asignado a la unidad de gestión.

2. Entendiendo la dinámica de algunas cuentas como dirección General, alianzas y comunicaciones internas la información completa debe entregarse con 3 días de anticipación.

3. La fecha de solicitud se tomará desde el momento en que el área de gestión entregue todo el material completo y la información se encuentre aprobada y revisada por el editor para iniciar el proceso de diseño.

4. Las áreas que realicen la solicitud deberán designar a una sola persona (el gerente o el misional) para que apruebe y revise los cambios de todas las piezas que se generan de acuerdo con la solicitud.

5. La información para la elaboración de la pieza se debe centralizar a través de los periodistas de cada gerencia o área.

6. La solicitud debe venir con la información completa: respondiendo al qué, quién, cuándo, dónde, cómo, condiciones y recursos gráficos (ejemplo fotos), para poder iniciar el diseño de la pieza. El texto ya deberá estar aprobado por el periodista y bajo la línea estratégica de comunicaciones y el Manual de imagen de la Entidad.

7. El periodista se deberá especificar la cantidad de piezas, el formato de destino y el tamaño específico que se necesita de acuerdo con la estrategia establecida (redes, impresos, etc).

8. Si la unidad de gestión genera o realiza programaciones regulares deberá entregar dicha programación si es mensual 15 días antes y si es quincenal una semana antes al periodista enlace. Los cambios sobre estas programaciones se podrán realizar previa autorización del gerente del área y del Asesor de Comunicaciones.

9. El área de comunicaciones realizará un máximo de 3 cambios al diseño. A partir del segundo cambio es necesario un encuentro (presencial o Virtual) y debe ser registrado a través de acta.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. Remite pieza gráfica para impresión: Envía al supervisor del contrato de impresos a través de correo electrónico, pieza gráfica para prueba de impresión que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas	Pieza gráfica impresa	La pieza gráfica impresa debe corresponder con el diseño original y con las especificaciones enviadas por el supervisor del contrato de impresos	Solicitar al contratista de impresos que entregue una nueva prueba de la impresión que cumpla con la solicitud enviada por la entidad	Pieza gráfica impresa

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, título II, artículo 20 Carta Magna de la República de Colombia que define las relaciones del Estado y la sociedad. En el título II están consagrados los derechos, las garantías y los deberes. Allí se menciona el derecho que tienen los ciudadanos de recibir información veraz e imparcial.

LEY 23 DE 1982 Sobre Derechos de Autor.

LEY 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

ACUERDO 257 DE 2006, artículo 112 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

DECRETO DISTRITAL 516 DE 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las comunicaciones del Distrito Capital.

ACUERDO 2 DE 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias.

DECRETO 52 DE 2012 Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2012-2015.

PLAN DE COMUNICACIONES IDARTES.



GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GCO-PD-07

Fecha: 2021-06-30

DISEÑO PIEZAS DE COMUNICACIÓN

Versión: 3

Página: 6 de 6

10. RECURSOS:

Equipo de computo especializado para diseño gráfico

Contrato de Impresos

Talento Humano especializado.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ELIANA IVONN CASTANEDA SAAVEDRA 2021-06-25 12:05:01	ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA 2021-06-29 07:35:04	AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2021-06-28 21:44:58	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-30 15:29:48	