

A. IDENTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO	Estratégico
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.
GESTOR DEL PROCESO	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.
OBJETIVO	Generar y ejecutar estrategias de difusión, promoción y divulgación efectiva de la oferta cultural y artística de Idartes, dirigidas a los grupos de valor y los grupos de interés y general al sector artístico, con el fin de consolidar las comunicaciones como un medio vital para el logro de misionalidad organizacional, los objetivos y el posicionamiento de la entidad.
ALCANCE	Inicia desde un diagnóstico de área, formulación de la política de comunicaciones hasta ejecución del plan de comunicaciones, asignación de recursos y puesta en marcha de los proyectos artísticos

B. DESCRIPCIÓN

(P) PLANEAR									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Secretaría General / OficinaConsejeríaDistrital de Comunicaciones		x	Lineamientos de comunicación Distrital Manual de imagen	Definir los lineamientos a los que apuntará el plan de la Entidad con los lineamientos distritales.	• Área de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Proceso de Gestión de Comunicaciones	x	

Dirección General	x		Lineamientos de comunicación de la alta dirección	Lineamientos estratégicos de Idartes, Oferta institucional (convocatorias, programas, eventos, talleres) Calendario institucional. Normatividad sobre comunicación pública y acceso a la información.	• Área de Comunicaciones	Comité directivo - Estrategia general de comunicaciones	Ciudadanía (públicos diversos: artistas, gestores, comunidades locales, jóvenes, niños, adultos mayores, población con discapacidad, etc.) Unidades de Gestión (para unificar y orientar sus comunicaciones)		x
-------------------	---	--	---	---	--------------------------	---	--	--	---

Unidades de Gestión	x		Directriz de la Dirección General.Plan de Comunicaciones. Insumos de las unidades de gestión de acuerdo a la misionalidad del Idartes	Recopilar y organizar información de programas y proyectos. Diseñar insumos narrativos para campañas Coordinar producción de contenidos y divulgar.	• Área de Comunicaciones	BRIEF de comunicaciones - Canales de comunicación de Idartes y Plan de medios	Dirección General. Unidades de gestión. Ciudadanía (beneficiaria indirecta)	x	
---------------------	---	--	---	---	--------------------------	---	---	---	--

Área de comunicaciones	x		Directriz de la Dirección General.Plan de Comunicaciones. Insumos de las unidades de gestión de acuerdo a la misionalidad del Idartes	Definir los medios de comunicación y digitales oportunos para dar cumplimiento a las estrategias de las diferentes unidades de gestión y la misionalidad del Idartes	• Área de Comunicaciones	Plan de medios	Dirección General. Unidades de gestión. Ciudadanía		x
------------------------	---	--	---	--	--------------------------	----------------	--	--	---

(H) HACER									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Área de comunicaciones	x		Plan de Comunicaciones / Estrategias de comunicaciones	Directriz general emitida por la Dirección. Insumos técnicos y narrativos de las Unidades de Gestión. Calendario de divulgación por estrategia	• Brief de comunicaciones	Parrilla de contenidos: diseño, planeación de tiempos de divulgación.	Unidades de gestión Ciudadanía Entidades del Distrito		x

Unidades de Gestión		x	Planeación de eventos anual / Solicitud de estrategia de comunicaciones para divulgación	Programar la generación de contenido y cronograma de actividades para el desarrollo del plan de comunicaciones	• Brief de comunicaciones	Free press, página web y redes sociales	Unidades de gestión Ciudadanía Entidades del Distrito		x
---------------------	--	---	--	--	---------------------------	---	---	--	---

(V) VERIFICAR									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Dirección General	x		Plan de comunicaciones	Hacer el seguimiento durante el desarrollo de las estrategias y al final de su ejecución revisar su cumplimiento.	• Área de Comunicaciones	Informe de seguimiento	Área de Comunicaciones/ Dirección General	x	

Unidades de Gestión	x		Estrategiasdecomunicación de acuerdo a los brief enviados a comunicaciones	Hacer el seguimiento durante el desarrollo de las estrategias y al final de su ejecución revisar su cumplimiento.	• Área de Comunicaciones	Matriz de Seguimiento a solicitudes	Unidades de gestión	x	
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	x		Reportes instrumentos de gestión MIPG	Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas y los resultados de la gestión del proceso.	• Área de Comunicaciones	Reporte de indicadores de gestión, riesgos interinstitucionales, PTEP y FURAG y Plan de Sostenibilidad	Área de Comunicaciones/ OAPTI	x	
Área de comunicaciones	x		Contratos apoyo a la gestión, Central de medios, impresos - y monitoreo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	• Área de Comunicaciones	Informe de seguimiento	Área de Comunicaciones	x	

(A) ACTUAR									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información Área de Control Inteno	x		Lineamientos y directrices para mejorar la ejecución de las políticas de gestión y desempeño, planes, programas y proyectos.	Formular e implementar acciones de mejoramiento, que permitan garantizar la mejora continua de los procesos mediante acciones correctivas y preventivas.	• Área de Comunicaciones	Planes de mejoramiento	Entes de control	x	

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	Los riesgos del proceso pueden ser consultados en el módulo de riesgos del sistema de información Pandora.		
NORMATIVIDAD ASOCIADA	La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad – Link de Transparencia		
INDICADORES	Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad – Link de Transparencia - Planeación		
MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	TRÁMITES Y SERVICIOS	No aplica
ACCIONES DE MEJORA	Las acciones de mejora asociadas al proceso pueden ser consultados en el Sistema de Información Pandora – Módulo de Control Interno	OBSERVACIONES	Se hace la actualización del Asesor de Comunicaciones.

D. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-12-20	Emisión Inicial.
2	2023-12-15	Se actualiza en el marco del plan de mejoramiento resultado de la auditoría interna en 2023
3	2025-09-24	Se ajustaron actividades del PHVA, la inclusión de actividades de gestión mipg. Se actualiza en el marco del plan de mejoramiento resultado de la auditoría interna en 2024.

E. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-24	PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-24	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

||
||
||

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACION Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES	Código: GEC-C-01
		Fecha: 24/09/2025
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión: 3

F. COLABORADORES
NOMBRE