



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-01

Fecha: 01/07/2026

CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y PRESENTACIÓN

Versión: 4

LÍDER DE PROCESO

Asesor(a) de area de comunicaciones.

1. OBJETIVO

Garantizar el cubrimiento oportuno, de calidad y confiable de los eventos y programas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante el registro fotográfico, audiovisual o de presentación, asegurando que el material generado cumpla con los lineamientos institucionales, responda a las necesidades de la unidad solicitante y esté disponible en los tiempos establecidos para su publicación y difusión en los canales institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de la solicitud de cubrimiento por parte del área solicitante; continúa con la programación, ejecución del cubrimiento, edición y validación del material generado; y finaliza con la publicación del material aprobado en los canales institucionales y su almacenamiento en la NAS institucional, garantizando su disponibilidad y trazabilidad.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 140 ÁREA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Animación: Proceso de dar sensación de movimiento a imágenes, dibujos u objetos inanimados.
- Cubrimiento de Eventos: Asistencia a eventos institucionales para registrar información, fotografías y videos.
- Divulgación: Dar a conocer información al público.
- Edición de Video: Proceso de corte, ensamblaje y adición de material audiovisual, incluyendo audio y efectos, mediante software especializado, para obtener el video final.
- Edición Digital de Imágenes: Retoque y mejora de imágenes utilizando software especializado.
- Fotografía: Captura de imágenes fijas mediante cámara y soportes digitales.
- Publicación: Difusión formal de información mediante canales accesibles al público.
- Presentación: Forma en que se expone o muestra un producto, actividad o programa.
- Video: Sistema de grabación y reproducción de imágenes, con o sin sonido, mediante soportes digitales.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

El material producido deberá cumplir criterios de calidad, pertinencia, claridad y uso adecuado del lenguaje, conforme al Manual de Imagen Institucional. Se garantizará la entrega oportuna del material según los tiempos establecidos; en caso de incumplimiento, se deberán aplicar las acciones correctivas correspondientes. El contenido generado deberá ser confiable, reflejando fielmente la información y características del evento cubierto.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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"> <li>• 140 ÁREA DE COMUNICACIONES</li> </ul>	Matriz completamente diligenciada con toda la información solicitada para realizar los cubrimientos	CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y PRESENTACIÓN	Material fotográfico y/o audiovisual y apoyo en la presentación de eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la entidad, a partir de los instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conlleven a llevar un modelo de interacción e interrelación entre los diferentes procesos, respondiendo a las dinámicas cambiantes que enfrente la entidad</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

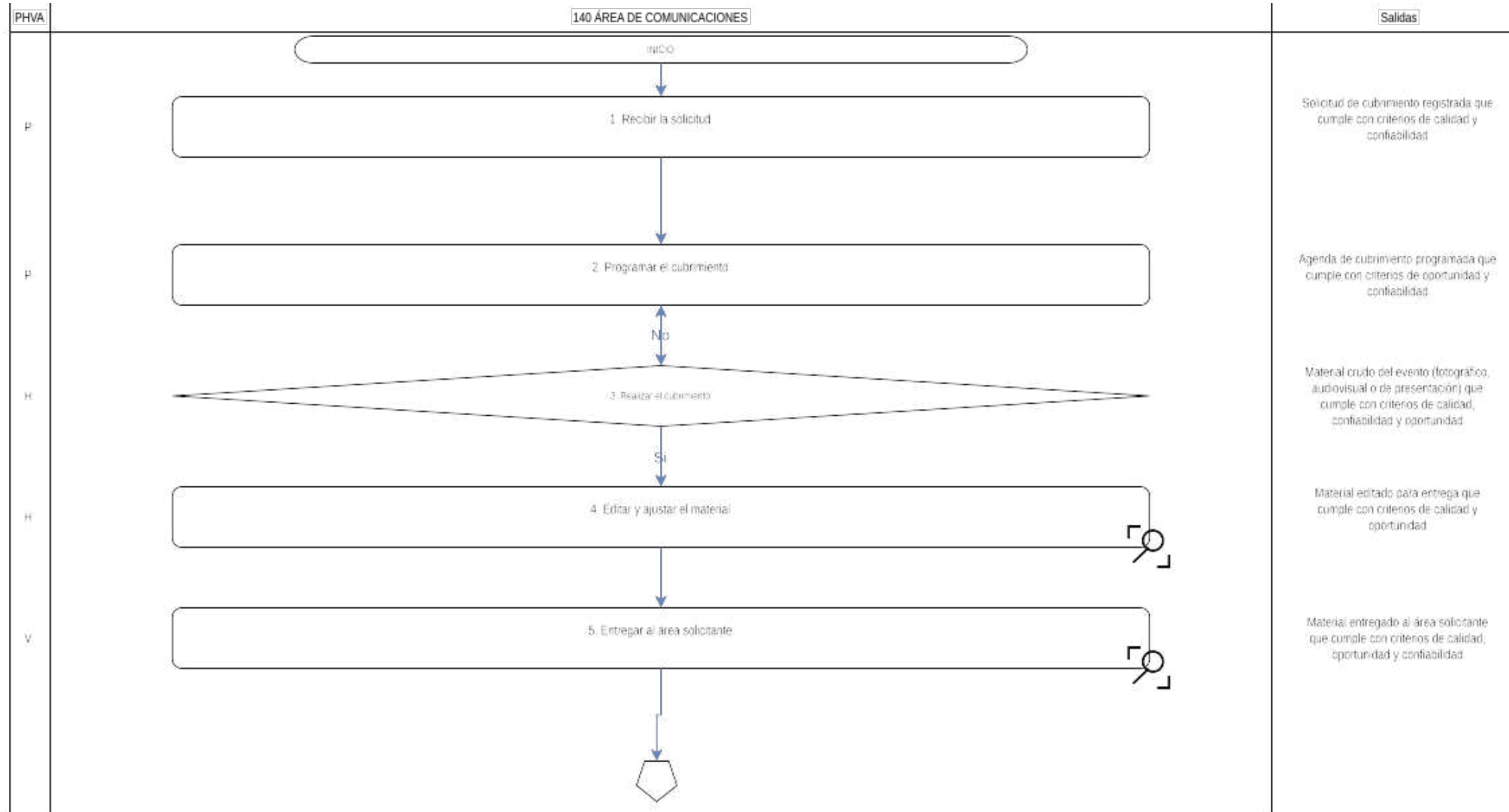
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

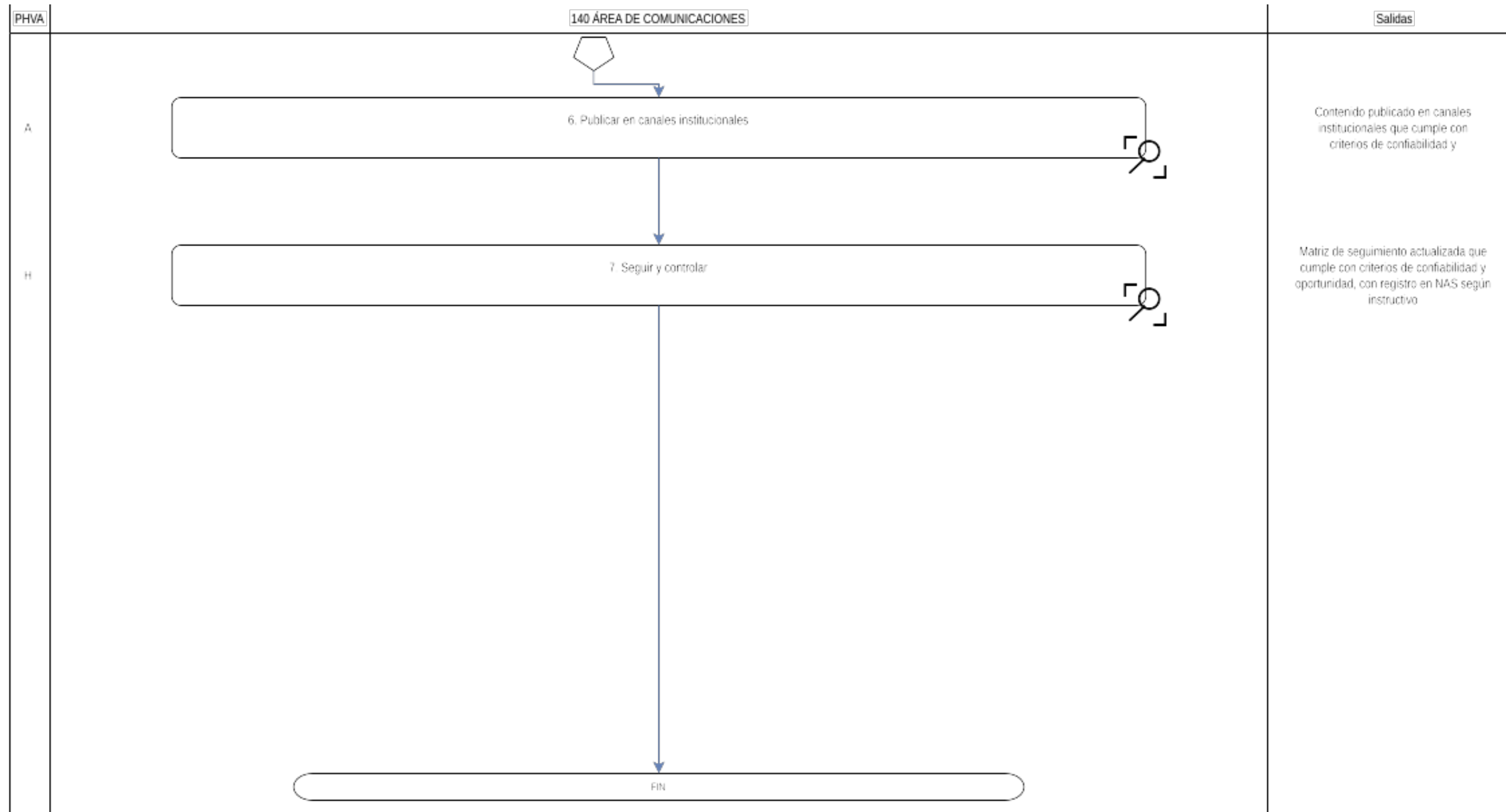
+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Recibir la solicitud</b> Recibir y registrar la solicitud de cubrimiento enviada por el área solicitante	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Periodista asignado	1 día	Solicitud de cubrimiento registrada que cumple con criterios de calidad y confiabilidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-01

Fecha: 01/07/2026

CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y PRESENTACIÓN

Versión: 4

2	P	<b>Programar el cubrimiento</b> Programar la fecha y hora del cubrimiento según agenda institucional y disponibilidad de recursos	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Profesional encargado de la agenda	1 día	Agenda de cubrimiento programada que cumple con criterios de oportunidad y confiabilidad
3	H	<b>Realizar el cubrimiento</b> Ejecutar registro fotográfico, audiovisual o de presentación del evento.  <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 4 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo, videógrafo y presentador	Duración del evento	Material crudo del evento (fotográfico, audiovisual o de presentación) que cumple con criterios de calidad, confiabilidad y oportunidad
4	H	<b>Editar y ajustar el material</b> Editar, ajustar y preparar el material para su entrega, asegurando coherencia, claridad, pertinencia y cumplimiento técnico	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Editor / Diseñador	3 días	Material editado para entrega que cumple con criterios de calidad y oportunidad
5	V	<b>Entregar al área solicitante</b> Entregar material editado para validación y aprobación	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo / Videógrafo / Presentador	1 día	Material entregado al área solicitante que cumple con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad
6	A	<b>Publicar en canales institucionales</b> Publicar el material aprobado en los canales institucionales definidos y verificar acceso funcional	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo / Videógrafo / Presentador	1 día	Contenido publicado en canales institucionales que cumple con criterios de confiabilidad y oportunidad
7	H	<b>Seguir y controlar</b> Revisar matriz de seguimiento para asegurar registro completo de solicitudes, materiales y publicaciones	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo, Videógrafo, Presentador, Community Manager, Webmaster	1 día	Matriz de seguimiento actualizada que cumple con criterios de confiabilidad y oportunidad, con registro en NAS según instructivo

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Editar y ajustar el material: Editar, ajustar y preparar el material para su entrega, asegurando coherencia, claridad, pertinencia y cumplimiento técnico	Material editado para entrega que cumple con criterios de calidad y oportunidad	Calidad: El material cumple los lineamientos de imagen institucional, las especificaciones técnicas y los requerimientos definidos en la solicitud. Oportunidad: El material se entrega dentro del tiempo establecido para el tipo de solicitud o cubrimiento. Confiabilidad: El contenido corresponde fielmente al evento registrado, no presenta errores de edición y refleja la versión validada para entrega.	Re-edición del material	Versión corregida
5. Entregar al área solicitante: Entregar material editado para validación y aprobación	Material entregado al área solicitante que cumple con criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad	Calidad: El material se entrega completo, en el formato requerido y sin errores que afecten su utilización. Oportunidad: La entrega se realiza dentro del plazo acordado con el área solicitante. Confiabilidad: El material corresponde a la versión final validada y conserva la integridad de la información.	Ajuste según observaciones, re-entrega del material	Material corregido
6. Publicar en canales institucionales: Publicar el material aprobado en los canales institucionales definidos y verificar acceso funcional	Contenido publicado en canales institucionales que cumple con criterios de confiabilidad y oportunidad	Calidad: La publicación cumple los lineamientos editoriales y de imagen institucional. Oportunidad: La publicación se realiza en la fecha y hora programadas. Confiabilidad: El contenido publicado corresponde a la versión aprobada y los enlaces o recursos asociados funcionan correctamente.	Corrección y republicación	Link o evidencia de corrección
7. Seguir y controlar: Revisar matriz de seguimiento para asegurar registro completo de solicitudes, materiales y publicaciones	Matriz de seguimiento actualizada que cumple con criterios de confiabilidad y oportunidad, con registro en NAS según instructivo	Calidad: La matriz contiene todos los campos obligatorios diligenciados correctamente. Oportunidad: La matriz se actualiza dentro del tiempo definido después de cada gestión. Confiabilidad: La información registrada coincide con las evidencias almacenadas en la NAS y permite la trazabilidad de las solicitudes gestionadas.	Actualización de la matriz	Matriz actualizada

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma de la entidad.

12. RECURSOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-01

Fecha: 01/07/2026

CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y PRESENTACIÓN

Versión: 4

1. Redacción más clara y uniforme, eliminando repeticiones.
2. Definición de responsabilidades y roles en cada actividad.
3. Inclusión de control documental en cada etapa.
4. Clarificación de la secuencia PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).
5. Precisión en tiempos, productos y registros generados.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-06-20	Emisión Inicial de acuerdo con Listado Maestro de Documentos y Plataforma Estratégica actualizada
2	2014-09-30	Se modifico por dinamica del proceso
3	2023-12-27	se modifica por cambios en las actividades y normograma
4	2026-07-01	La actualización del procedimiento tiene como objetivo alinear su estructura y contenido con los lineamientos actuales del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se han realizado ajustes en el título, glosario: Se actualizan los términos para alinearlos con la terminología vigente en el SIG, ciclo de gestión: Se revisa y ajusta la descripción de las fases del proceso para garantizar una articulación adecuada con los procedimientos relacionados, salidas y redacción: Se precisan los productos finales del procedimiento, mejorando su definición y aplicación, se optimiza para garantizar mayor claridad y precisión en su interpretación, con el fin de mejorar la claridad, coherencia y aplicación del procedimiento.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-30	ANDRES ESTUPINAN NINO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-30	SANDRA VIVIANA CRUZ SANCHEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-01	PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE