



## GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-01

Fecha: 2021-11-12

### CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y PRESENTACIÓN

Versión: 2

Página: 1 de 5

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-06-20	Andrés Molina Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	Emisión Inicial de acuerdo con Listado Maestro de Documentos y Plataforma Estratégica actualizada
2	2021-11-12	ELIANA IVONN CASTANEDA SAAVEDRA	Se realiza solicitud de modificación por cambio en el procedimiento

#### 1. LIDER DE PROCESO: ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Garantizar el oportuno cubrimiento de los diferentes eventos y programas que desarrolla el Instituto Distrital de las Artes, mediante el registro fotográfico y audiovisual

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud del periodista de acuerdo con la estrategia aprobada por cada área y termina con la entrega y/o publicación del material registrado.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

#### 2. GLOSARIO:

**VIDEO:** Sistema de grabación y reproducción de imágenes a través de una cámara, acompañadas o no de sonidos, mediante soportes digitales de memoria.

**EDICIÓN DE VIDEO:** Proceso mediante el cual un editor corta, pega y adiciona fragmentos de vídeo, fotografías, gráficos, efectos digitales o cualquier otro material audiovisual. En la mayoría de los casos se incluye audio que puede ser música o testimonios de personas, pero también existen ediciones donde se utilizan únicamente medios visuales. Esta edición de video se realiza por computador, junto con un programa especializado de edición de video donde el editor manipula los medios con ayuda de diferentes herramientas, para así lograr una "composición" deseada y obtener un resultado final, comúnmente llamado "video final".

**ANIMACIÓN:** Proceso utilizado por uno o más animadores para dar la sensación de movimiento a imágenes, dibujos u otro tipo de objetos inanimados.

**FOTOGRAFÍA:** Procedimiento por el que se capturan imágenes fijas a través de una cámara fotográfica mediante soportes digitales de memoria.

**EDICIÓN DIGITAL DE IMÁGENES:** Procedimiento por el cual se realizan retoques, mejoras y/o cambios a través de programas y software especializado, a las imágenes obtenidas originalmente.

**DIVULGACIÓN:** Dar a conocer algo, hacer algo accesible al público.

**PUBLICACIÓN:** Divulgación que se realiza mediante la puesta a disposición del público la información que se genera en la entidad y sea de interés general.

**CUBRIMIENTO DE EVENTOS:** Actividad periodística que consiste en asistir a un acto o evento de carácter institucional, a fin de recoger la información e imágenes necesarias (fotografías y video) para realizar una nota informativa.

**PRESENTACIÓN:** Manera de ser o estar presentada una cosa, actividad, programa entre otras.

**LOCUCIÓN:**

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

La solicitud del cubrimiento fotográfico, audiovisual y presentación debe realizarse mediante los instrumentos establecidos por el área de Comunicaciones

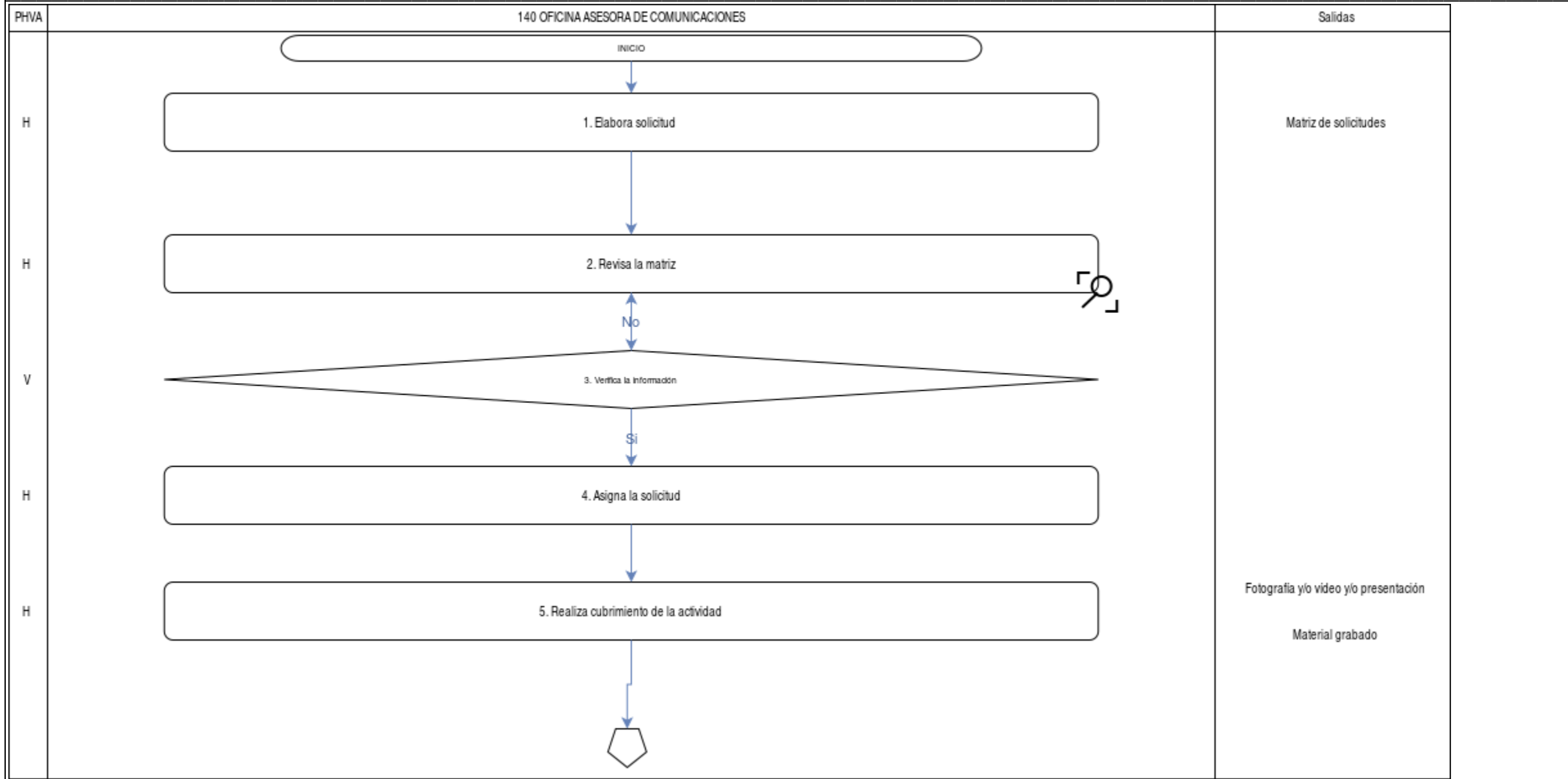
#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

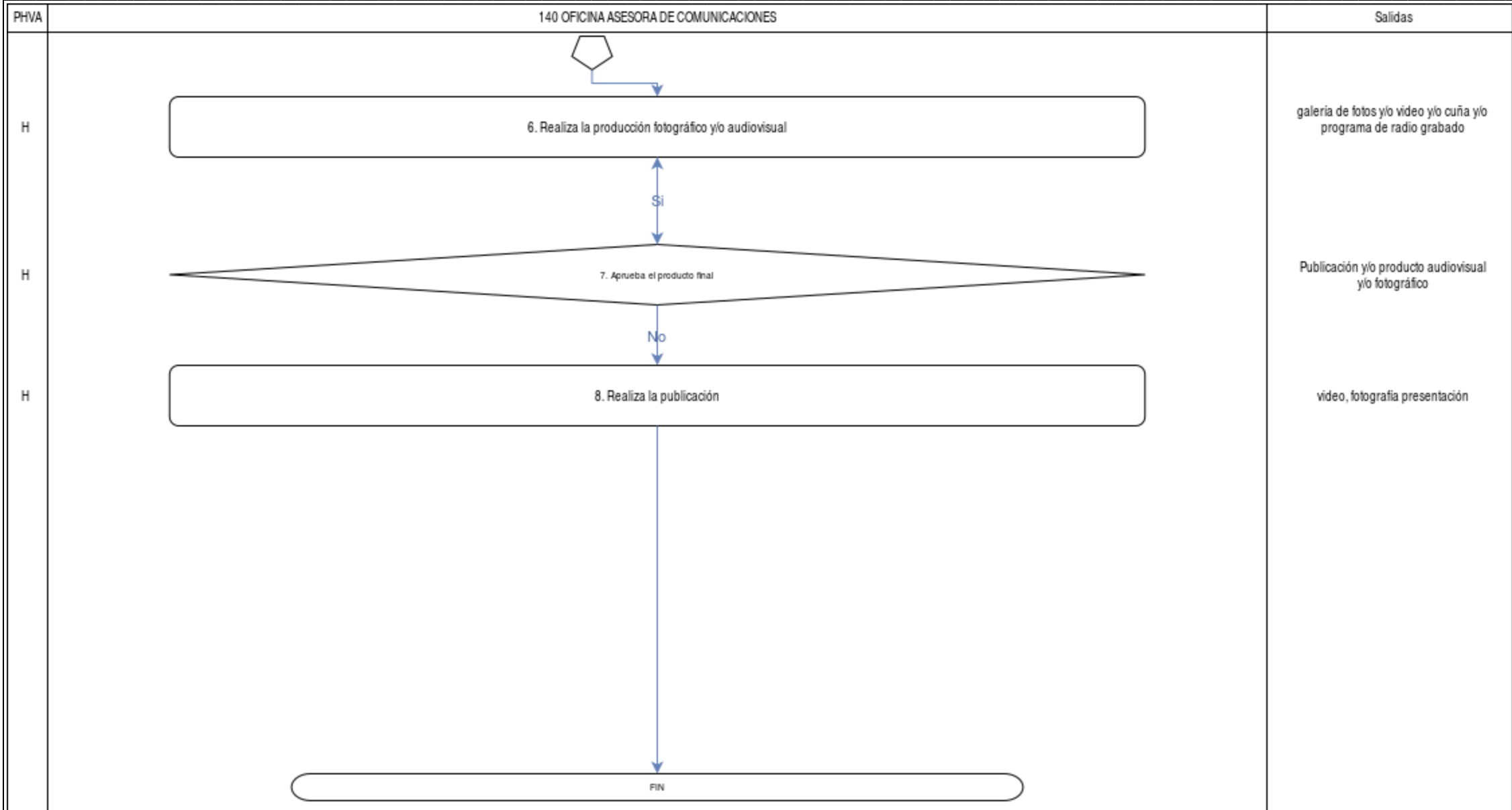
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</li> </ul>	Matriz completamente diligenciada con toda la 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>

#### 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.





No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Elaborar solicitud	De acuerdo con la estrategia de comunicación y la solicitud del área al periodista encargado se diligencia la matriz de solicitud para programación de video, fotografía y presentación	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista asignado a la dependencia	1 día	Matriz de solicitudes
2	H	Revisar la matriz	Verifica que la matriz diligenciada cuente con toda la información para la programación de la actividad y se revisa la pertinencia de la solicitud PC: Se verifica cada solicitud para determinar la pertinencia del producto y la preparación de la producción a la que haya lugar para hacer las sugerencias correspondientes.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista - Profesional asignado para la elaboración de la agenda de programación de los fotógrafos, videógrafos o presentadores	5 días	
3	H	¿la solicitud cuenta con la información requerida?	Verifica que la solicitud contenga toda la información requerida para realizar el cubrimiento fotográfico o audiovisual	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista	1 hora	
4	H	Asignar la solicitud	De acuerdo con el requerimiento el periodista encargado de la asignación organiza la agenda de acuerdo con los eventos del mes.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista encargado de la asignación de agenda	3 días	
5	H	Realizar cubrimiento de la actividad	Realiza el cubrimiento del evento de acuerdo con la agenda establecida el fotógrafo y/o videógrafo y/o presentador	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo y/o videógrafo y/o Presentador	2 días	Fotografía y/o video y/o presentación Material grabado
6	H	Realizar la producción fotográfico y/o audiovisual	Se realiza la edición y/o posproducción del material que se entregará de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo, videógrafo y/o	10 días	galería de fotos y/o video y/o cuña y/o programa de radio grabado
7	H	¿Es aprobado el producto final?	Realiza la revisión y aprueba el producto final presentado	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones, Periodista Editor	1 día	Publicación y/o producto audiovisual y/o fotográfico
8	H	Realizar la publicación	Se realiza la publicación del producto en la redes sociales y/o paginas web y/o medios de comunicación.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Fotógrafo, Videografo, Presentador, Periodista, Community manager y/o webmaster	1 día	video, fotografía presentación

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Dentro de este procedimiento se requiere que los periodistas tenga la información completa de las solicitudes de las áreas o las solicitudes que se generen de las estrategias de comunicación aprobadas entre el 12 y el 24 de cada mes lo concerniente a la programación del mes siguiente y durante estos días deben diligencia la matriz. Entre el 25 y el 30 se realiza un filtro de actividades y confirma al solicitante el registro del evento; con el fin de realizar la programación correspondiente y coordinar la producción necesaria para el equipo audiovisual, fotográfico y locutor.
- La solicitud en la matriz debe venir con la suficiente información para determinar cual es el producto que más se ajuste y conviene a la necesidad del Área
- Si se requiere, de acuerdo con las necesidades del área, hacer una visita técnica para establecer la producción en transporte, iluminación y acústica del lugar donde se llevara a cabo el registro, se requiere contar con anticipación con las autorizaciones, permisos y contactos pertinentes.
- Se debe designar un profesional o contratista para realizar la distribución de los cubrimientos audiovisuales que lleguen a través de la matriz
- El Área de Tecnología del Idartes deberá garantizar los requerimientos técnicos para la disposición, almacenamiento y recuperación de las versiones finales del material fotográfico y audiovisual.

6. En la información se deberá incluir las personas de contacto de cada área para tenerlas presente el día del evento

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Revisar la matriz: Verifica que la matriz diligenciada cuente con toda la información para la programación de la actividad y se revisa la pertinencia de la solicitud PC: Se verifica cada solicitud para determinar la pertinencia del producto y la preparación de la producción a la que haya lugar para hacer las sugerencias correspondientes.	Matriz de agendamiento completamente para los cubrimientos y en los tiempos establecidos	Presentar la matriz completa para que el profesional encargado pueda agendar de manera estratégica los diferentes cubrimientos no presentar las solicitudes por fuera de los tiempos establecidos	Completar la información registrada en la matriz de agendamiento y en lo tiempos establecidos	Matriz de agendamiento

**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.

ACUERDO DISTRITAL 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.

Ley 23 de 1982: "Sobre derechos de autor" y demás leyes que la modifican y adicionan.

Ley 20 de 1991: Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad técnica o la profesión tecnológica especializada de la fotografía y camarógrafa y se dictan otras disposiciones.

Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Acuerdo 440 de 2010: Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - Idartes

**10. RECURSOS:**

Recursos físicos: Equipos de computo, impresora y papelería

Recursos humanos: Funcionarios y contratistas de la entidad designados por la Asesora de Comunicaciones

Recursos Económicos : Disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ELIANA IVONN CASTANEDA SAAVEDRA 2021-11-12 10:41:44	ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA 2021-11-12 16:59:51	AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2021-11-12 10:51:07	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-12 17:05:35	