



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-04

Fecha: 01/07/2026

COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 5

LÍDER DE PROCESO

Asesor(a) de area de comunicaciones.

1. OBJETIVO

Garantizar la divulgación oportuna, clara, pertinente y trazable de la información institucional al interior del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, mediante la recepción, validación, producción y publicación de contenidos en los canales internos definidos por la entidad, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos, los lineamientos del Manual de Imagen Institucional y la correcta gestión de las solicitudes registradas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de divulgación por parte de las Unidades de Gestión a través de los canales y formatos establecidos por la Entidad, continúa con la validación de contenidos, elaboración de piezas comunicacionales, aprobación, publicación y seguimiento de las acciones de comunicación interna realizadas por el Área de Comunicaciones, y finaliza con la consolidación de evidencias y actualización de la matriz de seguimiento correspondiente.

3. ÁREAS RESPONSABLES

140 ÁREA DE COMUNICACIONES

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Boletín Virtual: Resumen de noticias y eventos internos, publicado semanalmente en la intranet.  
 Campaña: Serie de mensajes relacionados bajo un mismo tema o idea.  
 Comunicación: Proceso que permite dar a conocer información de manera clara, lógica y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores.  
 Comunicación Interna u Organizacional: Difusión de las políticas e información generada al interior de la entidad de interés para sus servidores públicos.  
 Comunicación Organizacional: Difusión interna de políticas, objetivos, estrategias, planes y proyectos de la entidad.  
 Cartelera: Publicación de la información del boletín en cartelera electrónica y físicas.  
 Correo Electrónico: Medio oficial de gestión y comunicación interna.  
 Diseño: Organización visual de los contenidos, tanto para medios digitales como impresos.  
 Información Primaria: Datos provenientes de fuentes externas de contacto permanente.  
 Información Secundaria: Datos originados y procesados al interior de la entidad.  
 Mensaje: Comunicación clara, breve y de interés para los funcionarios.  
 Web Master: Responsable de subir contenidos a medios electrónicos y garantizar funcionalidad de enlaces

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El seguimiento y control de las solicitudes se realizará mediante la matriz de seguimiento definida por el Área de Comunicaciones, garantizando la trazabilidad de la información.
2. Los tiempos de respuesta deberán cumplir criterios de oportunidad, de acuerdo con la complejidad de la solicitud.
3. Toda pieza comunicacional deberá cumplir criterios de claridad, pertinencia y coherencia, así como el Manual de Imagen Institucional vigente.
4. Se deberá garantizar el registro de evidencias (links, piezas, soportes), asegurando la verificabilidad del proceso.
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (ejemplo ajustado con control y medición).

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
• TODAS LAS ÁREAS	Solicitud diligenciada	COMUNICACIÓN INTERNA	Lineamientos para el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación Interna	• TODAS LAS ÁREAS  MEJORA CONTINUA

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

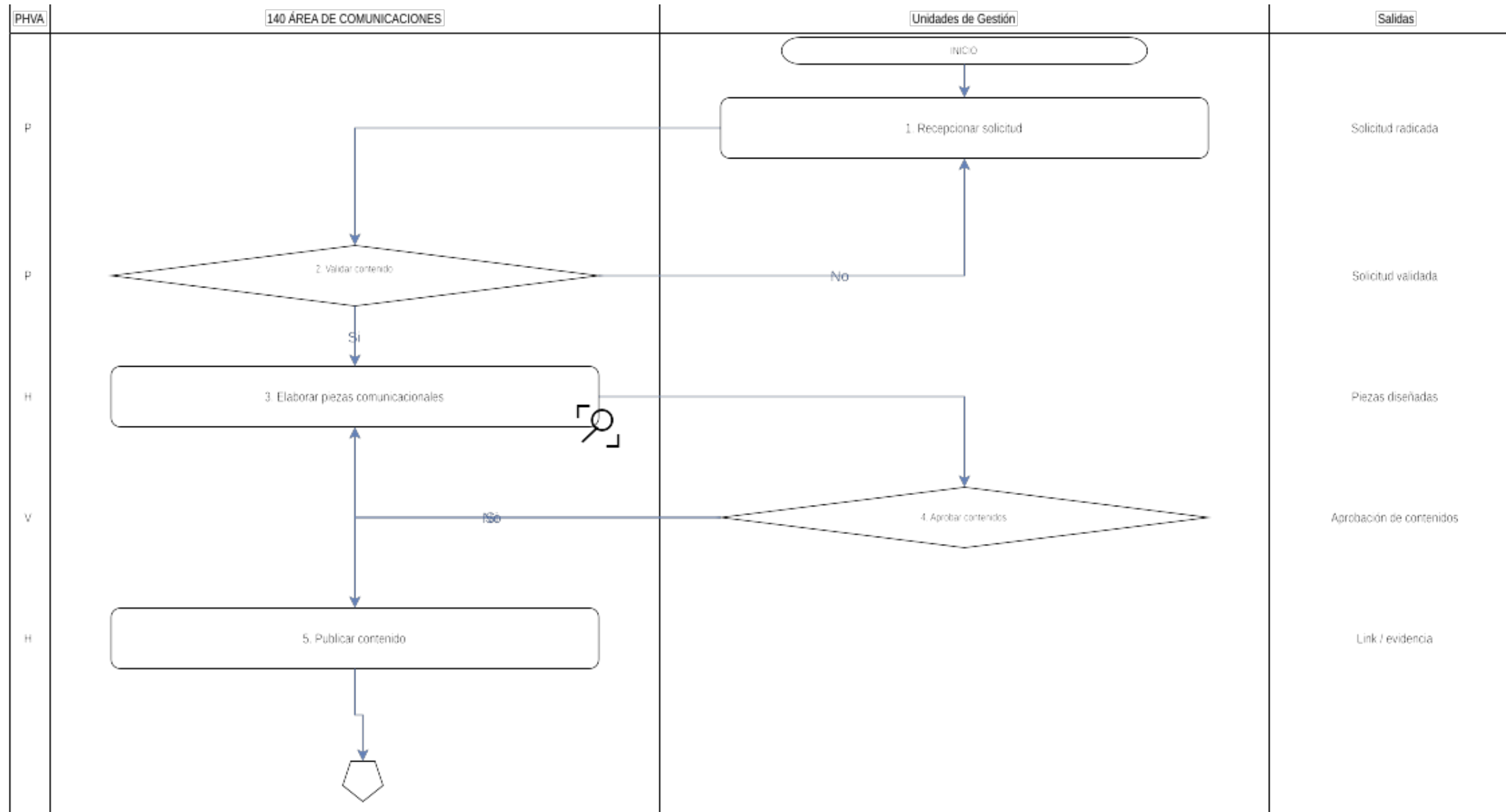
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora







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

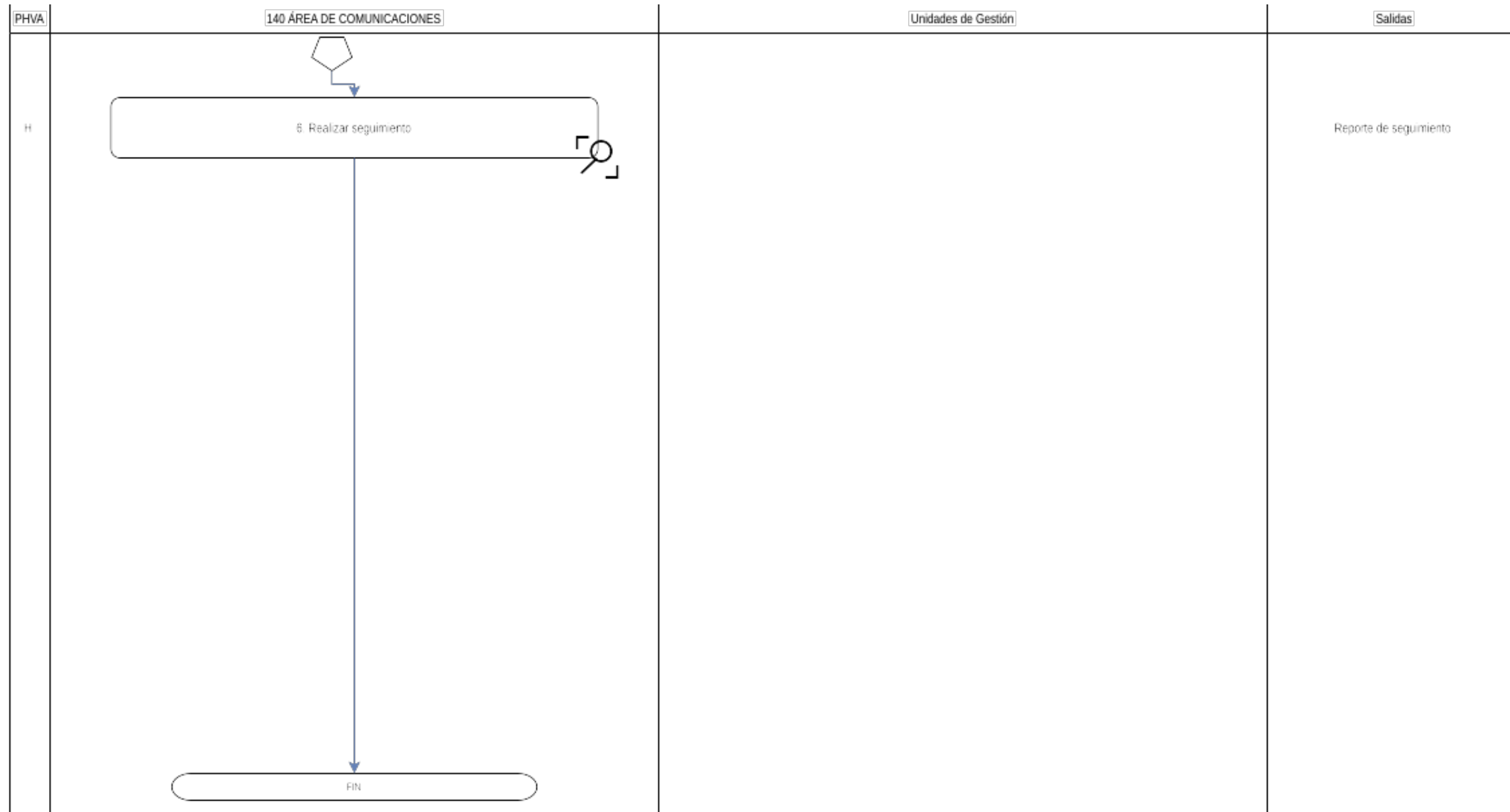
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-04

Fecha: 01/07/2026

COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 5



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Recepcionar solicitud</b> Recibir, verificar y registrar la solicitud de divulgación presentada por el área solicitante mediante los formatos y canales institucionales establecidos, validando que contenga la información necesaria para iniciar el proceso de comunicación interna.	Unidades de Gestión	Área solicitante	1 día	Solicitud radicada

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-04

Fecha: 01/07/2026

COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 5

2	P	<b>Validar contenido</b> Analizar la información suministrada por el área solicitante para verificar su claridad, pertinencia, suficiencia, coherencia y alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos de comunicación interna; en caso de inconsistencias, solicitar los ajustes correspondientes antes de continuar con el proceso. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 1</b>	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Periodista comunicación interna	1 día	Solicitud validada
3	H	<b>Elaborar piezas comunicacionales</b> Diseñar y elaborar las piezas comunicacionales requeridas, aplicando los lineamientos del Manual de Imagen Institucional, los criterios editoriales y las especificaciones técnicas definidas, garantizando que el contenido aprobado sea comunicado de manera clara, coherente y adecuada para el canal de divulgación.	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Periodista comunicación interna	4 días	Piezas diseñadas
4	V	<b>Aprobar contenidos</b> Revisar las piezas comunicacionales elaboradas para verificar que cumplen los objetivos de la solicitud, los lineamientos institucionales y la información suministrada; aprobar su publicación o solicitar los ajustes necesarios antes de su divulgación. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3</b>	Unidades de Gestión	Área solicitante	1 día	Aprobación de contenidos
5	H	<b>Publicar contenido</b> Publicar el contenido previamente aprobado en los canales internos institucionales definidos, verificando la correcta visualización, accesibilidad y funcionamiento de los enlaces o recursos asociados, de acuerdo con la programación establecida.	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Periodista comunicación interna	1 día	Link / evidencia
6	H	<b>Realizar seguimiento</b> Realizar el seguimiento a las solicitudes gestionadas y a los contenidos publicados, verificando la actualización de los registros, la conservación de las evidencias, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los tiempos establecidos, con el fin de facilitar el control y la mejora continua.	140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Periodista comunicación interna	1 día	Reporte de seguimiento

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Elaborar piezas comunicacionales: Diseñar y elaborar las piezas comunicacionales requeridas, aplicando los lineamientos del Manual de Imagen Institucional, los criterios editoriales y las especificaciones técnicas definidas, garantizando que el contenido aprobado sea comunicado de manera clara, coherente y adecuada para el canal de divulgación.	Piezas diseñadas	Calidad: Las piezas cumplen el Manual de Imagen Institucional, corresponden al contenido aprobado y satisfacen las especificaciones técnicas requeridas. Oportunidad: Las piezas se elaboran y entregan dentro del tiempo establecido para su validación y publicación. Confiabilidad: Las piezas reflejan fielmente la información suministrada y aprobada por el área solicitante, sin errores de contenido ni diseño.	Ajustar la pieza comunicacional conforme a observaciones realizadas.	Piezas ajustadas
6. Realizar seguimiento: Realizar el seguimiento a las solicitudes gestionadas y a los contenidos publicados, verificando la actualización de los registros, la conservación de las evidencias, la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los tiempos establecidos, con el fin de facilitar el control y la mejora continua.	Reporte de seguimiento	Calidad: El reporte contiene la totalidad de la información requerida y los registros se encuentran completos y correctamente diligenciados. Oportunidad: El seguimiento y la actualización de la información se realizan dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento. Confiabilidad: La información registrada corresponde a las solicitudes gestionadas, coincide con las evidencias disponibles y garantiza la trazabilidad de las acciones realizadas.	Actualización de la matriz de seguimiento	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

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

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-04

Fecha: 01/07/2026

COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 5

- Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Sin información
2		Sin información
3	2021-12-21	Actualización documental
4	2023-12-27	Se realiza modificación del procedimiento ya que se han cambiado los formatos y documentos que interfieren en el procedimiento
5	2026-07-01	La actualización del procedimiento de Comunicación Interna se realiza con el fin de optimizar los flujos de información, garantizar la trazabilidad de solicitudes y aprobaciones, incorporar cambios en los canales digitales internos y reflejar las mejores prácticas en la gestión de estrategias comunicacionales, asegurando eficacia, oportunidad y cumplimiento normativo.

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