



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-11

Fecha: 2024-09-18

CREACIÓN PLAN DE PAUTA

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

ASESOR DE COMUNICACIONES

1. OBJETIVO

Garantizar que las solicitudes de planes de pauta del Idartes se hagan de forma correcta y el plan de la campaña permita que el público en general conozca y disfrute de las obras seleccionadas, contribuyendo así al enriquecimiento cultural de la comunidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del periodista del área de comunicaciones y termina con la ejecución del plan de la campaña.

3. ÁREAS RESPONSABLES

140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Brief de medios: Es un documento guía con las instrucciones que permiten direccionar un proyecto de trabajo sobre una campaña publicitaria..
- Canales de Comunicación: Los diferentes medios utilizados por la empresa para transmitir mensajes a su audiencia, que pueden incluir redes sociales, sitio web, blogs, boletines informativos, comunicados de prensa, entre otros.
- Manual de marca: guía que recopila los elementos gráficos de una marca, detallando y explicando cómo han de aplicarse visualmente en cada situación para conseguir una armonía corporativa adecuada.
- Manual de estilo: recurso informativo e instruccional que sirve para describir paso por paso los elementos básicos de una publicación.
- Community Manager: El responsable o gestor de comunidades de internet, ? virtuales, digitales, o en línea, es quien actúa como auditor de la marca en los medios sociales. ?
- Pautas: término que permite hacer referencia a un modelo, ejemplo, normativa o regla.
- Central de Medios: Empresa que gestiona espacios publicitarios para sus clientes.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Los planes de pauta deben ser aprobados previamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección General.

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"> • 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS • 10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 121 ÁREA PLANEACIÓN • 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN • 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO • 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 220 TEATRO EL PARQUE • 230 TEATRO LA MEDIA TORTA • 240 ESCENARIO MOVIL • 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ • 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN • 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO • 280 OTROS ESCENARIOS • 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS • 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ • 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES 	<p>Solicitud de aprobación de planes de medios</p>	<p>CREACIÓN PLAN DE PAUTA</p>	<p>Plan de campaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS • 10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 121 ÁREA PLANEACIÓN • 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN • 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO • 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 220 TEATRO EL PARQUE • 230 TEATRO LA MEDIA TORTA • 240 ESCENARIO MOVIL • 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ • 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN • 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO • 280 OTROS ESCENARIOS • 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS • 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ • 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES

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-11

Fecha: 2024-09-18

CREACIÓN PLAN DE PAUTA

Versión: 1

- AUDIOVISUALES - PUFA
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
- 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERÍA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA
- 520 PROGRAMA NIDOS
- 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS
- 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO
- 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
- 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
- TODAS LAS ÁREAS

- AUDIOVISUALES - PUFA
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
- 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERÍA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA
- 520 PROGRAMA NIDOS
- 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS
- 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO
- 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
- 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
- TODAS LAS ÁREAS

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

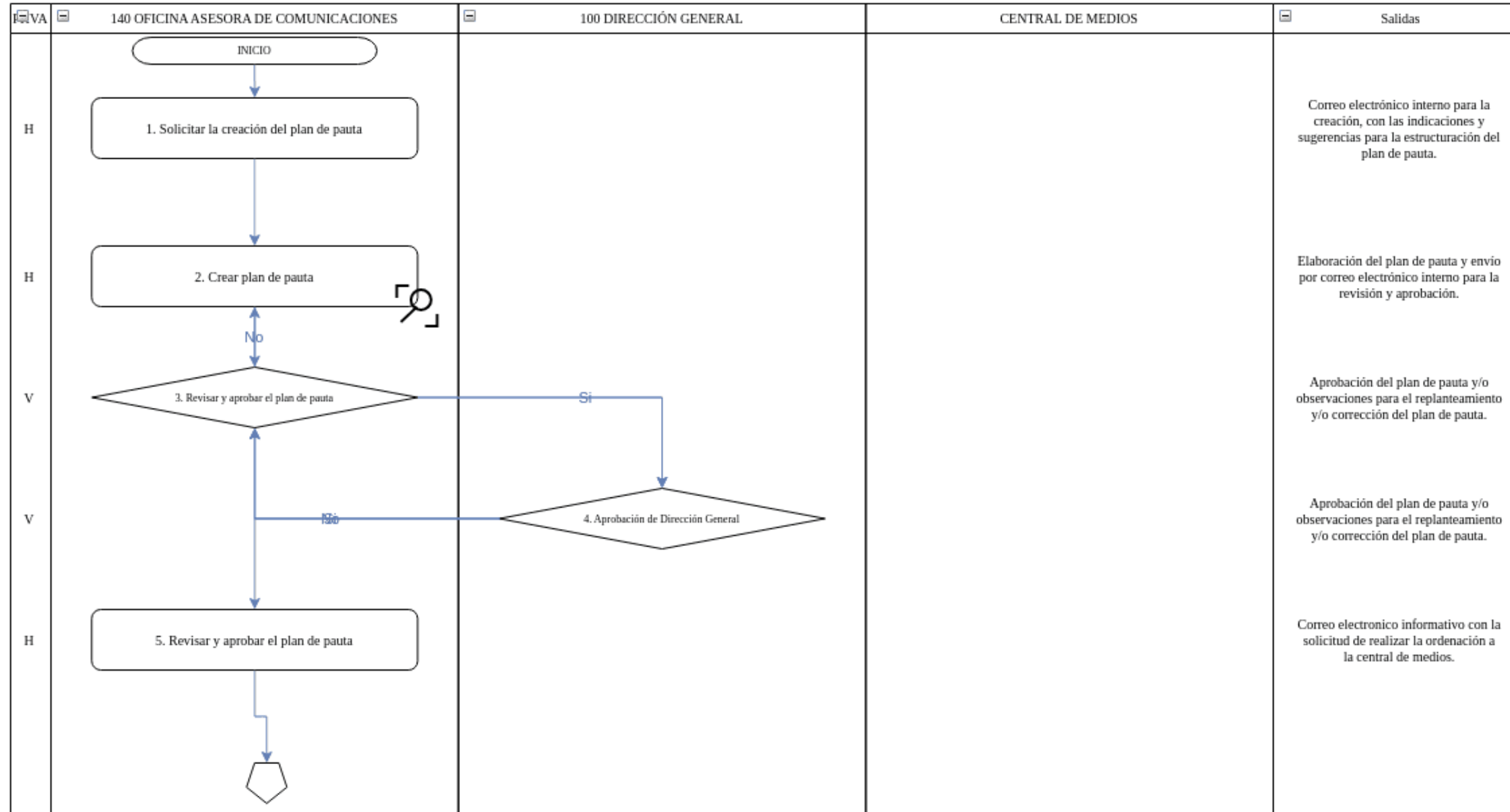
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

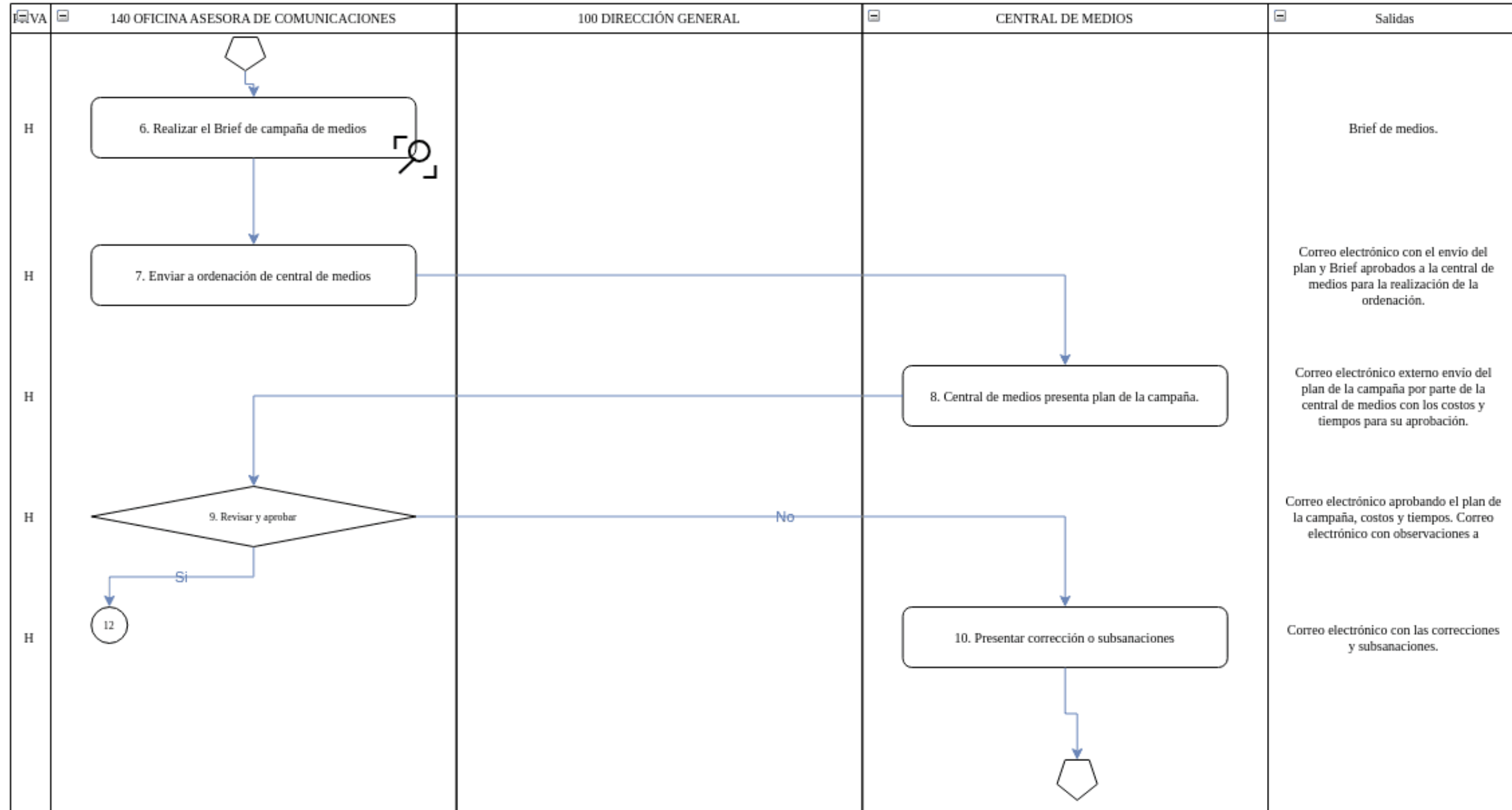
+57 (601) 379 5750

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

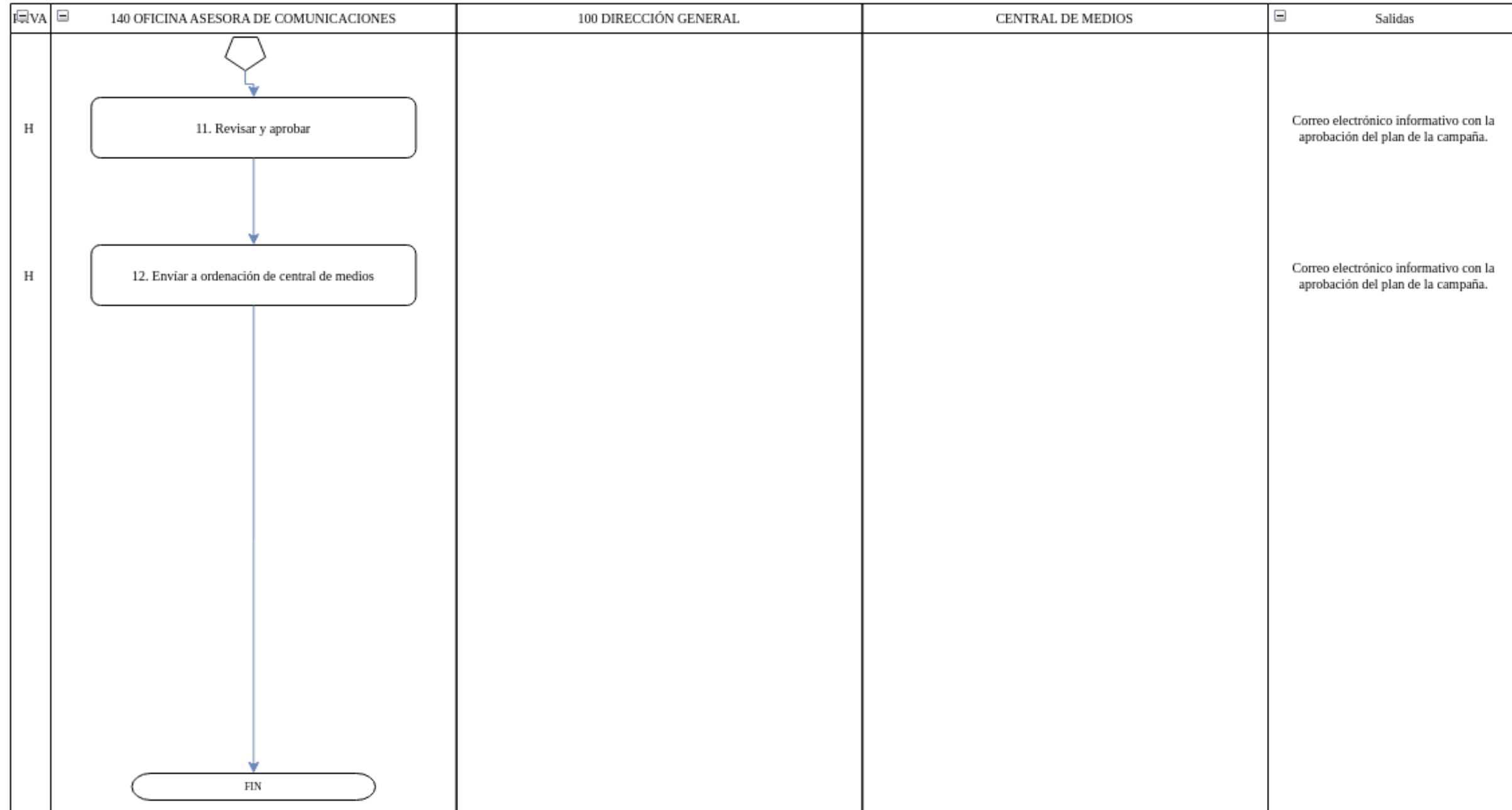
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-11

Fecha: 2024-09-18

CREACIÓN PLAN DE PAUTA

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Solicitar la creación del plan de pauta Correo electrónico interno con la solicitud por parte del periodista para la creación, con las indicaciones y sugerencias para la estructuración del plan de pauta.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista	2 HORAS	Correo electrónico interno para la creación, con las indicaciones y sugerencias para la estructuración del plan de pauta.



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-11

Fecha: 2024-09-18

CREACIÓN PLAN DE PAUTA

Versión: 1

2	H	Crear plan de pauta Se elabora el plan de pauta por parte del responsable asignado, y posteriormente se envía para revisión y aprobación.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Funcionario	5 días	Elaboración del plan de pauta y envío por correo electrónico interno para la revisión y aprobación.
3	V	Revisar y aprobar el plan de pauta Se revisa el plan y se da aprobación para continuar con el trámite. Si requiere correcciones se envían las observaciones para su correspondiente modificación. En caso de ser aprobado se avanza para revisión y aprobación por parte de la Dirección General. Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones	2 horas	Aprobación del plan de pauta y/o observaciones para el replanteamiento y/o corrección del plan de pauta.
4	V	Aprobación de Dirección General Se revisa el plan y se da aprobación para continuar con el trámite. Si requiere correcciones se envían las observaciones para su correspondiente modificación. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Se devuelve a la actividad 3	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) General	2 horas	Aprobación del plan de pauta y/o observaciones para el replanteamiento y/o corrección del plan de pauta.
5	H	Revisar y aprobar el plan de pauta Se envía correo electrónico informativo solicitando la ordenación a la central de medios.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones	2 horas	Correo electrónico informativo con la solicitud de realizar la ordenación a la central de medios.
6	H	Realizar el Brief de campaña de medios Se elabora el brief.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Funcionario	5 días	Brief de medios.
7	H	Enviar a ordenación de central de medios Se envía correo electrónico solicitando la ordenación a la central de medios enviando el plan y brief aprobados.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Funcionario	1 día	Correo electrónico con el envío del plan y Brief aprobados a la central de medios para la realización de la ordenación.
8	H	Central de medios presenta plan de la campaña. Central de medios elabora el plan de la campaña incluyendo costos y tiempos.	CENTRAL DE MEDIOS	Central de Medios	5 días	Correo electrónico externo envío del plan de la campaña por parte de la central de medios con los costos y tiempos para su aprobación.
9	H	Revisar y aprobar Se hacen observaciones para realizar corrección o subsanaciones por parte de la central de medios. Si se hace la aprobación, se envía correo informativo con la aprobación al encargado del área. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 10	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones	1 día	Correo electrónico aprobando el plan de la campaña, costos y tiempos. Correo electrónico con observaciones a subsanar.
10	H	Presentar corrección o subsanaciones Central de medios realiza la corrección del plan de la campaña para ser evaluados.	CENTRAL DE MEDIOS	Central de Medios	2 días	Correo electrónico con las correcciones y subsanaciones.
11	H	Revisar y aprobar Aprueba y envía correo electrónico para continuar con el trámite.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor de Comunicaciones	2 horas	Correo electrónico informativo con la aprobación del plan de la campaña.
12	H	Enviar a ordenación de central de medios Se envía correo electrónico a la central e medios con la aprobación del plan de la campaña.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Funcionario	2 horas	Correo electrónico informativo con la aprobación del plan de la campaña.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Crear plan de pauta: Se elabora el plan de pauta por parte del responsable asignado, y posteriormente se envía para revisión y aprobación.	Plan de Pauta	Plan de pauta que no cumple con criterios de revisión	Realizar ajuste al plan de pauta	Se debe registrar el Producto no conforme
6. Realizar el Brief de campaña de medios: Se elabora el brief.	Brief de campaña	Brief de campaña que no cumple con criterios de revisión	Realizar ajuste a brief	Se debe registrar el Producto no conforme

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor"



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-11

Fecha: 2024-09-18

CREACIÓN PLAN DE PAUTA

Versión: 1

Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 744 de 2019 "Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad "Bogotá" y se dictan otras disposiciones".
Resolución 1519 de 2020 MINTIC "por la cual "se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".
Y demás documentos que apliquen para el cumplimiento de la normatividad vigente <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia>, normativa.

11. RECURSOS

Recurso físico: equipos de cómputo.
Recurso humano: funcionarios y contratistas de la entidad designados por la Asesora de Comunicaciones.
Recursos económicos: disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-09-18	No existía un procedimiento que indicará como se realiza el Plan de Pauta por lo que se genera un plan de acción de mejoramiento.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-18	ANDRES ESTUPINAN NIÑO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-18	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-09-18	PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
