



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

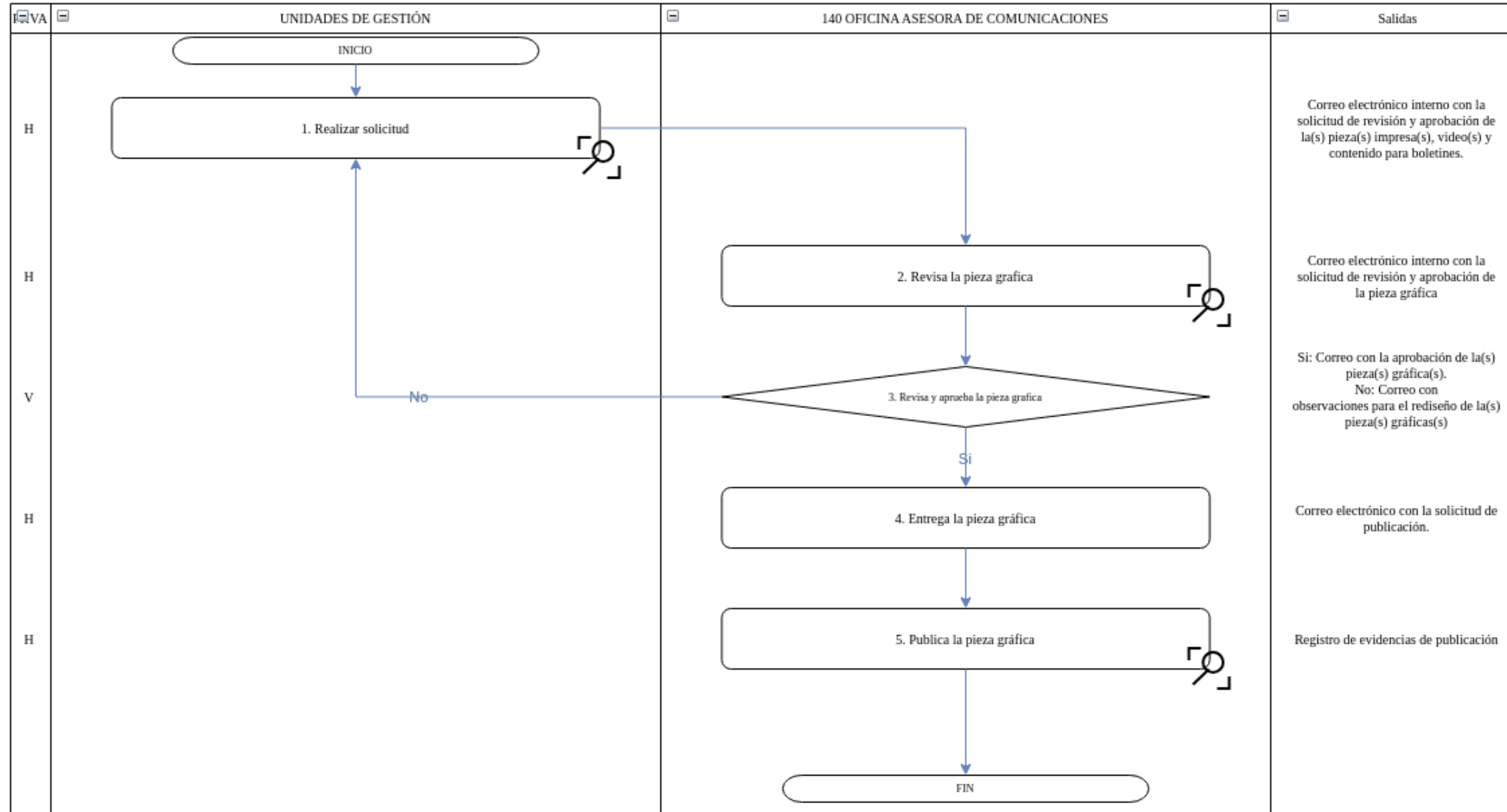
Código: GEC-PD-12

Fecha: 2024-11-28

USO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS FÍSICAS, PANTALLAS, ASCENSORES Y BOLETINES.

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO				
ASESOR DE COMUNICACIONES				
1. OBJETIVO				
Garantizar el diseño y socialización de las piezas de comunicación, que permitan al público interno y externo conocer información relevante del IDARTES.				
2. ALCANCE				
Inicia con la solicitud del misional del área al periodista del área de comunicaciones y termina con la aprobación y divulgación en carteleras físicas, pantallas, ascensores y boletines.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna: encargada de la interacción entre los colaboradores y la entidad, gestiona los objetivos institucionales a través del fomento de un ambiente laboral productivo y de participación. Piezas gráficas: se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades. Se utilizan para convocar e informar. Carteleras: comunicación visual utilizadas para compartir información importante, actualizaciones, mensajes institucionales, y anuncios de manera accesible y clara Manual de estilo: recurso informativo e instruccional que sirve para describir paso por paso los elementos básicos de una publicación. Boletín: es un correo electrónico informativo enviado periódicamente a todos o parte de sus empleados. 				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> Las piezas gráficas deben cumplir con el manual de marca de la Alcaldía de Bogotá y con la política de publicación de contenidos en canales de comunicación institucionales GEC-POL-1. Todas las piezas gráficas deben ser revisadas y rediseñadas cuando se requiera por el área de comunicaciones. 				
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"> TODAS LAS ÁREAS 	Solicitud de diseño o revisión de piezas graficas	USO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS FÍSICAS, PANTALLAS, ASCENSORES Y BOLETINES.	Diseño, aprobación y socialización de la pieza grafica.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p>Se debe realizar un control continuo en la revisión de las piezas, así como en su publicación.</p>
7. DIAGRAMA DE FLUJO				



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Realizar solicitud El encargado de cada Unidad de Gestión realiza la solicitud de la revisión de y/o diseño de la(s) pieza(s) gráfica(s), video(s) y contenido para boletines al periodista encargado de la comunicación interna</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Todos los que estén autorizados en su momento, por cada Unidad de gestión.	1 hora	Correo electrónico interno con la solicitud de revisión y aprobación de la(s) pieza(s) impresa(s), video(s) y contenido para boletines.



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

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES

Código: GEC-PD-12

Fecha: 2024-11-28

USO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS FÍSICAS, PANTALLAS, ASCENSORES Y BOLETINES.

Versión: 1

2	H	Revisa la pieza grafica Se revisa que la(s) pieza(s) gráfica(s), video(s) y contenido para boletines cumplan con el manual de marca de la alcaldía y la política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista asignado área de comunicaciones	1 hora	Correo electrónico interno con la solicitud de revisión y aprobación de la pieza gráfica
3	V	Revisa y aprueba la pieza grafica Se revisa, aprueba o no, que la(s) pieza(s) gráfica(s), video(s) y contenido para boletines cumplan con el manual de marca de la alcaldía y la política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 1	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor área de comunicaciones	1 hora	Si: Correo con la aprobación de la(s) pieza(s) gráfica(s). No: Correo con observaciones para el rediseño de la(s) pieza(s) gráficas(s)
4	H	Entrega la pieza gráfica Asesor envía correo electrónico con la aprobación de la(s) pieza(s) gráfica(s), video(s) y contenido para boletines y el periodista del área de comunicación interna realiza la publicación.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Asesor área de comunica	1 hora	Correo electrónico con la solicitud de publicación.
5	H	Publica la pieza gráfica Publicación en la(s) cartelera(s), pantalla(s) y boletines.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Periodista asignado área de comunicaciones	1 hora	Registro de evidencias de publicación

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Revisa la pieza grafica: Se revisa que la pieza grafica cumpla con el manual de marca de la alcaldía y la política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución	Pieza grafica no revisada	Pieza(s) grafica(s) que no cumplen con los criterios establecidos con en el manual de marca de la alcaldía y la política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución se debe hacer el rediseño de la(s) pieza(s)	Realizar ajuste de la Pieza gráfica, video o contenido.	Se debe registrar el Producto no conforme
5. Publica la pieza gráfica: Publica la pieza en la cartelera	Deterioro de piezas publicadas	Pieza gráfica presenta deterioro	Realizar cambio o actualizacion de la pieza	Se debe registrar el Producto no conforme
1. Realizar solicitud: El encargado de cada Unidad de gestión realiza la solicitud de la revisión y/o diseño de la pieza gráfica al periodista encargado de la comunicación interna.	Pieza grafica no revisada	Pieza(s) grafica(s) que no cumplen con los criterios establecidos con en el manual de marca de la alcaldía y la política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución se debe hacer el rediseño de la(s) pieza(s)	Realizar ajuste de la Pieza gráfica, video o contenido.	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"

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".

11. RECURSOS

Recurso físico: equipos de cómputo. Cartelera.

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	2024-11-28	No existía un procedimiento que indicará cómo se realiza la revisión y aprobación de las piezas gráficas a publicar en cartelera interna.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

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-12

Fecha: 2024-11-28

USO Y ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS FÍSICAS, PANTALLAS, ASCENSORES Y BOLETINES.

Versión: 1

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-26	ANDRES ESTUPINAN NINO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-26	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-28	PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE