



## GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: COM-PR-01

Fecha: 2023-09-28

## DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

Versión: 2

Página: 1 de 10

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-17	Este documento sustituye el PR-COM-01 v1 Divulgaciones, Prensa, Relacionamiento y Comunicación Pública 30/07/2020 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 23/03/2023 Radicado ORFEO 202212
2	2023-09-28	Se solicita la actualización del procedimiento DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, y la auditoría interna al Proceso de Comunicación Estratégica realizada en el mes de julio donde se solicitó acción correctiva 49-2023

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

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos y rutas de acción para la ejecución de los procesos estratégicos de comunicaciones de la entidad contenidos en la estrategia general de comunicación pública para el desarrollo de la divulgación, prensa y relacionamiento de la SCR.D.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento comprende desde la definición de la estrategia y de las actividades y procesos internos de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de las actividades de divulgación, prensa y relacionamiento con los grupos de interés, y finaliza con la evaluación del desempeño de la actividad de comunicaciones a través de las diferentes auditorías y reporte de indicadores.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Oficina Asesora de Comunicaciones

### 2. GLOSARIO:

? Free press: Es la gestión realizada por la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar información clave en medios de comunicación sin acudir a compra de espacios en los diferentes medios o de inversión monetaria (pauta) por parte de la entidad.

? Eventos de relacionamiento, prensa y comunicación pública: Son actividades que lidera o acompaña la entidad con el fin de establecer, desarrollar y fortalecer vínculos con los distintos grupos de interés de la entidad, generando espacios de encuentro y aprendizaje para el beneficio mutuo. Se destacan, ruedas de prensa, seminarios, conversatorios, lanzamientos, inauguraciones, ceremonias, congresos y actividades en territorios, entre otros.

? Productos editoriales: Se hacen con el fin de divulgar o comunicar información de interés para el público. Su contenido editorial obedece al tono y enfoque de la entidad, establecidos en la Política de Comunicación Pública. Se destacan, comunicados de prensa, artículos, crónicas, historias de vida, boletines, piezas audiovisuales, infografías, relatos, notas, noticias y publicaciones, entre otros.

? Piezas gráficas: Son el producto de las acciones de diseño gráfico y publicitario creados para apoyar la estrategia de comunicación pública, pueden ser impresas o digitales.

? Piezas de imagen y video: Son productos audiovisuales creados para divulgar las diferentes iniciativas y proyecto de la SCR.D

? Streaming: son transmisiones en vivo de encuentros, eventos y conversaciones virtuales que se realizan a través de plataformas digitales o redes sociales, ejemplo: Facebook Live, Instagram Live, Youtube Live o página web de la entidad.

? Vocería institucional: será realizada principalmente por el o la secretario(a) de Cultura, Recreación y Deporte y en segundo lugar por los directores y directoras de las áreas o a quienes estos designen, los cuales contarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

? Programador para seguimiento de actividades: La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con un Programador para seguimiento de actividades, el cual está ubicado en Google Drive, con acceso a todos los miembros del equipo de la OAC. Cada persona que hace parte del equipo es responsable de alimentar el Programador conforme las solicitudes que le lleguen mediante el brief y conforme a su rol en la oficina. En dicho programador se evidencia el tipo de producto, los avances y el seguimiento que se le hace a las solicitudes comunicacionales de la entidad.

? Brief: La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con una herramienta virtual de recolección de las solicitudes de las necesidades en materia de comunicación que las áreas o direcciones envían. Por medio de un botón habilitado en la Cultunet, los solicitantes llenan un formulario donde describen el tipo de solicitud y la necesidad a comunicar. La OAC recibe la solicitud y la asigna a un responsable (contratista o servidor de la OAC). El responsable cuenta con mínimo 3 días hábiles para dar respuesta y mediante este sistema se hace la trazabilidad de la gestión, avance y finalización del producto o servicio solicitado, ya sea acompañamiento en un evento, asesoría en diseño de una pieza, una solicitud de publicación, entre otras.

? Comité primario: En la Oficina Asesora de Comunicaciones se lleva a cabo semanalmente un comité primario que puede hacerse de manera presencial o virtual y que cuenta con la participación de todos los miembros de la OAC. En este comité se revisan los temas de la semana vigente y se actualiza el estado de las actividades estipuladas en el Programador para seguimiento de actividades. Así mismo se definen todos los temas y actividades a desarrollar durante la semana y se establecen las acciones y compromisos para cada miembro del equipo.

### 3. CONDICIONES GENERALES:



## GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: COM-PR-01

Fecha: 2023-09-28

## DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

Versión: 2

Página: 2 de 10

Este procedimiento se ajustará a los lineamientos y orientaciones establecidos en la Política de Comunicación Pública de la entidad, la cual comprende el enfoque, el tono y las rutas de actuación que la Oficina Asesora de Comunicaciones debe alcanzar. Así mismo se registrará por los lineamientos que proporcione la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el marco de este procedimiento, y a partir de la Estrategia general de comunicación pública, se incluirá de manera permanente el uso de las nuevas tecnologías de comunicación e información (TIC) con el fin de garantizar el derecho a la información de los grupos de interés de la entidad.

El procedimiento está fundamentado en las acciones que la Oficina Asesora de Comunicaciones establece en la Estrategia general de comunicación pública, el cual tiene como objetivo principal incidir en la conversación pública que ponga en valor la capacidad creadora de cada ciudadano, propiciando cambios culturales que movilicen nuevos relatos. Lo anterior, con el fin de fortalecer los vínculos entre todos los agentes del sector cultural y potencien la presencia del arte, la cultura, la recreación y el deporte en la vida cotidiana de Bogotá.

La Oficina Asesora de Comunicaciones en su estrategia plantea las células de Relacionamento, Divulgación y Prensa, las cuales contemplan lo siguiente:

? Divulgación y prensa: Coordina el sistema de medios, canales y contenidos de la SCR D que fortalezca la incidencia de la entidad en las agendas de la ciudad y a nivel internacional. Elabora los contenidos periodísticos y editoriales de la entidad para las distintas plataformas y medios de comunicación.

? Desarrolla contenidos editoriales propios que enriquezcan la política cultural: boletín trimestral de análisis de coyuntura en colaboración con planeación y cultura ciudadana

? Gestiona la promoción y divulgación de agendas mediáticas a partir de las iniciativas y proyectos de la SCR D con los distintos medios de comunicación.

? Genera incidencia en las conversaciones coyunturales de ciudad, aportando perspectivas valiosas y relevantes desde el sector Cultura, Recreación y Deporte que permite integrar las agendas de interés de los medios y de los actores de opinión de la ciudad en todas sus estancias.

? Relacionamento con medios de comunicación y periodistas

? Relacionamento: Propicia relaciones interinstitucionales: eventos, acciones de relaciones públicas y espacios de encuentro con distintos actores sociales

? Imagen, reputación y posicionamiento de la entidad: protocolo institucional y del despacho

? Acompañamiento al comité de crisis y el abordaje estratégico de eventos de coyuntura

? Articulación sectorial y relacionamento con las entidades del distrito, la nación y otros niveles de gobierno

? Acompañar las acciones de internacionalización lideradas y apoyadas por la SCR D.

? Articular con el equipo de Gestión Humana las comunicaciones internas de la SCR D asegurando afinidad y visión compartida con la comunicación pública.

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

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

- Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Evaluación Independiente
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

Información, sobre los diferentes temas que maneja cada dependencia y que se requiere divulgar

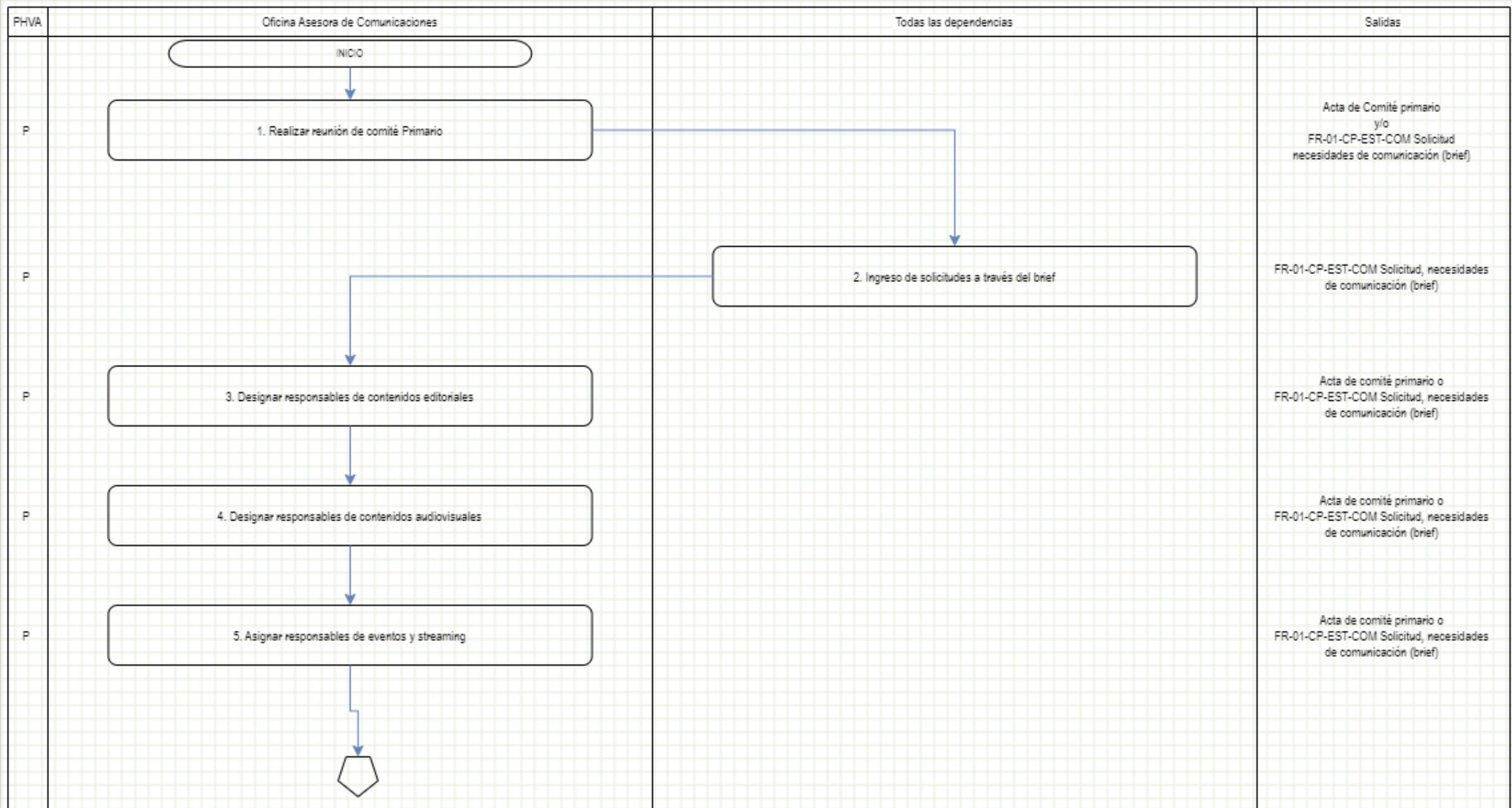
DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

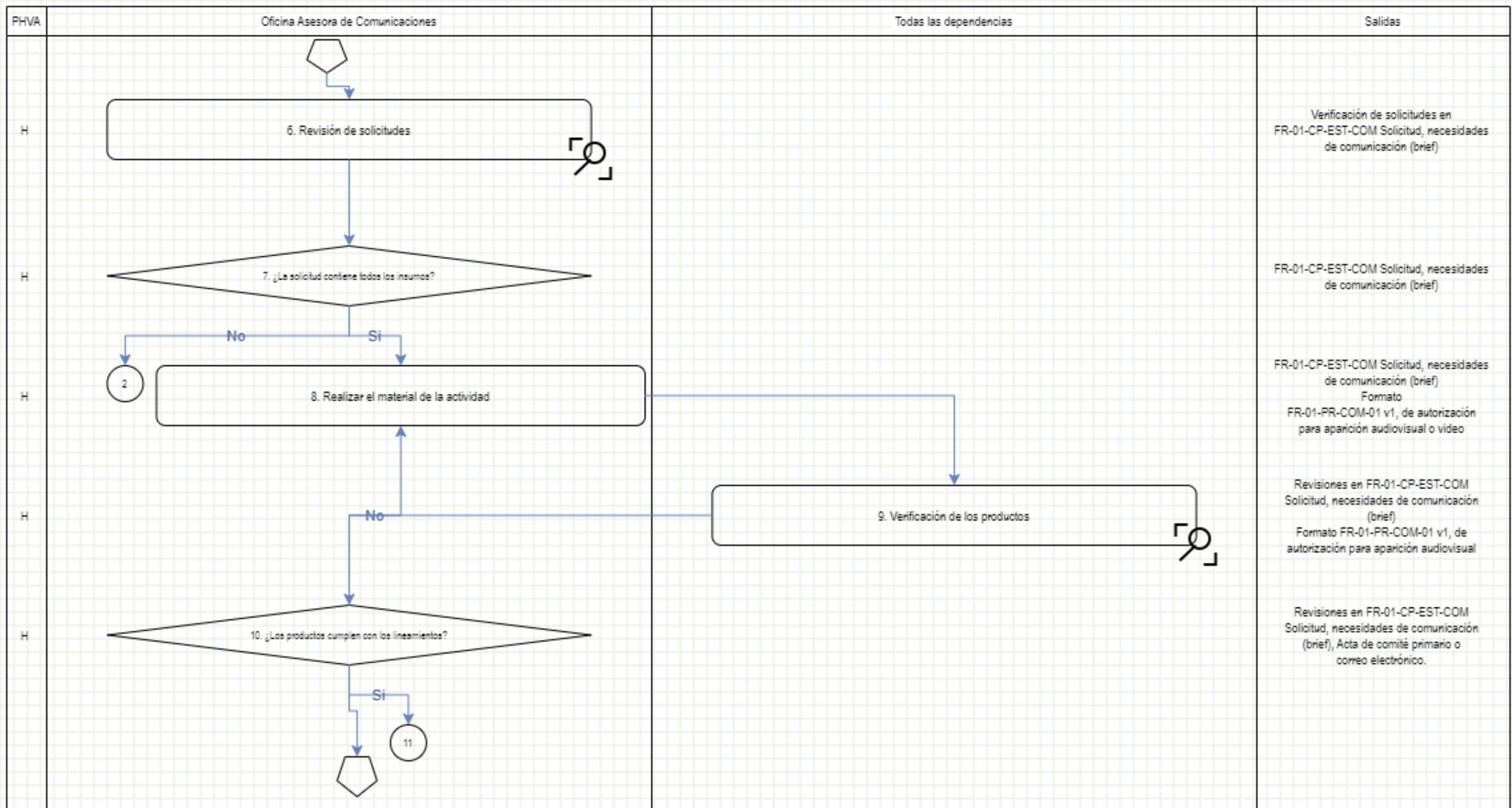
Noticias, piezas gráficas, boletines, videos

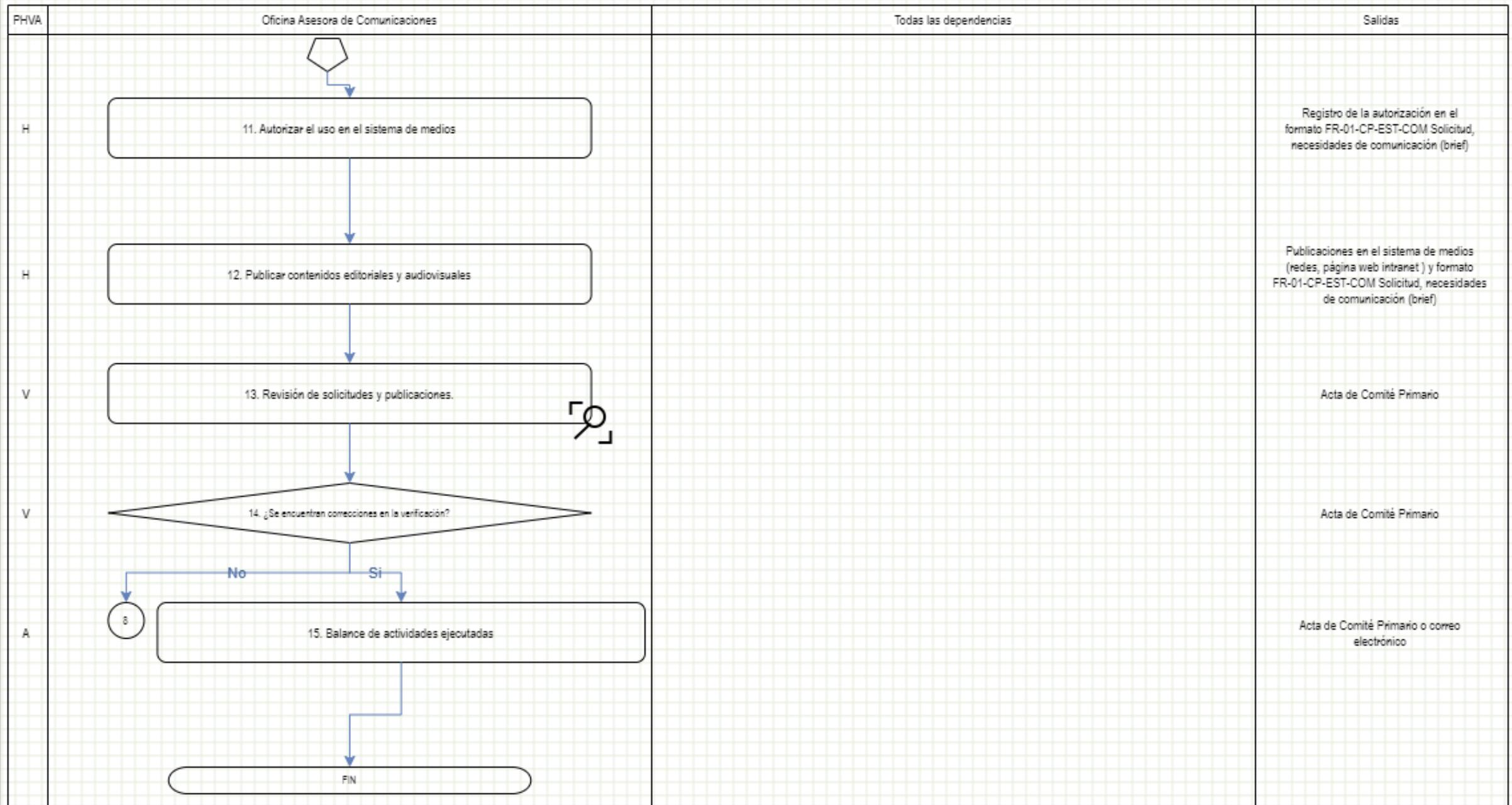
- Todas la Áreas

**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.







**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Realizar reunión de comité Primario	Se realiza el primer día de la semana una reunión con el equipo de contenidos de la OAC y los comunicadores de áreas para establecer las temáticas existentes de cada parte, con miras a esquematizar los desarrollos editoriales, de video y audio, que se llevarán a cabo en la semana, así como dar instrucciones de desarrollos de contenidos. Adicionalmente, hacer un balance del trabajo realizado y resolver dudas de los proyectos que se estén adelantando. Estas tareas se establecen en el FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodistas, realizadores audiovisuales y editoriales	2 HORAS	Acta de Comité primario y/o FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief)
2	P	Registrar las solicitudes en el brief	Desde las diferentes dependencias de la SCR D ingresan requerimientos a través del formato digital: FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief), las cuales pueden ser para cubrir eventos, realización de piezas gráficas, audiovisuales, editoriales o streaming en redes sociales	Todas las dependencias	Profesionales encargados de hacer la solicitud	2 HORAS	FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
3	P	Designar responsables de contenidos editoriales	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se realiza lista de temas para creación de textos a desarrollar y se distribuyen en el equipo de prensa de OAC. Así mismo, se distribuyen entre los profesionales responsables las solicitudes de creación de textos y noticias recibidas por FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la OAC, periodistas y realizadores audiovisuales	2 HORAS	Acta de comité primario o FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
4	P	Designar responsables de contenidos audiovisuales	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se realiza lista de temas a desarrollar en audiovisual y se distribuyen en el equipo de realizadores de OAC. Así mismo, se distribuyen entre los profesionales responsables las solicitudes de creación de contenidos audiovisuales recibidas por FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la OAC, periodistas y realizadores audiovisuales	2 HORAS	Acta de comité primario o FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
5	P	Asignar responsables de eventos y streaming	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se coordinan las salidas a territorios, tipo de acompañamiento, selección de profesional que cubrirá el evento o streaming, tareas a realizar, tiempos de entrega. Así mismo, se distribuyen entre los profesionales responsables las solicitudes de acompañamiento a eventos recibidas por FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la OAC, periodistas y realizadores audiovisuales	1 Hora	Acta de comité primario o FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
6	H	Revisar las solicitudes	El profesional responsable revisa que la solicitud sea clara, viable y que cuente con los insumos necesarios (imágenes, textos, fecha, hora y lugar del evento)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodistas y realizadores audiovisuales	32 horas	Verificación de solicitudes en FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
7	H	¿La solicitud contiene todos los insumos?	Se verifica que la solicitud sea clara, viable y que cuente con los insumos necesarios (imágenes, textos, fecha, hora y lugar del evento)	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodistas y realizadores audiovisuales	2 horas	FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)

## GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Código: COM-PR-01

Fecha: 2023-09-28

### DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

Versión: 2

Página: 8 de 10

8	H	Realizar el material de la actividad	Periodistas, realizadores y responsable de las redes sociales realizarán el material correspondiente a la actividad a efectuarse (boletín de prensa, parrilla – piezas, fotos, videos) así como la convocatoria a medios de comunicación, si el evento lo exige. Para la realización de material audiovisual donde aparecen imágenes de personas externas a la entidad (adultos y niños) se debe contar con la autorización de uso de imagen, que puede ser cualquiera de las siguientes opciones: *Formato FR-01-PR-COM-01 v1, de autorización para aparición audiovisual, diligenciado y firmado por la persona que va a aparecer en fotos, audios, y/o videos, según sea el caso. *Video con manifestación clara y expresa de autorización del uso de su imagen por parte de la persona que va a parecer en fotos, audios, y/o videos, según sea el caso.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodistas y realizadores audiovisuales	40 horas	FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief) Formato FR-01-PR-COM-01 v1, de autorización para aparición audiovisual o video
9	H	Verificar los productos	La jefe de la OAC o el profesional responsable de la revisión verifica que los productos cumplan con los lineamientos de lenguaje claro y uso correcto de imagen. Comprobará que se cuenta con el formato o video de autorización de uso de imagen cuando aplique. Así mismo, las dependencias responsables de la solicitud validan que el producto a entregar cumpla con lo requerido en cuanto al objetivo de la comunicación.	Todas las dependencias	Jefe Oficina de Comunicaciones o profesional responsable y profesional de la dependencia responsable de la solicitud.	20 horas	Revisiones en FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief) Formato FR-01-PR-COM-01 v1, de autorización para aparición audiovisual o
10	H	¿Los productos cumplen con los lineamientos?	Se verifica que los productos cumplan con los lineamientos de lenguaje claro y uso correcto de imagen. Así mismo, las dependencias responsables de la solicitud validan que el producto a entregar cumpla con lo requerido en cuanto al objetivo de la comunicación.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones o profesional responsable y profesional de la dependencia responsable de la solicitud.	20 horas	Revisiones en FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief), Acta de comité primario o correo electrónico.
11	H	Autorizar el uso en el sistema de medios	La jefe de la Oficina de comunicaciones o el profesional responsable de revisar da autorización para continuar en el proceso de divulgación de acuerdo con el canal de comunicación, según el sistema de medios de la SCRD.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones o profesional responsable.	20	Registro de la autorización en el formato FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
12	H	Publicar contenidos editoriales y audiovisuales	Periodistas, realizadores y responsable de las redes sociales, realizan la publicación correspondiente.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Periodistas, realizadores y responsable de las redes sociales.	20	Publicaciones en el sistema de medios (redes, página web intranet ) y formato FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief)
13	V	Revisar las solicitudes y publicaciones.	De manera aleatoria, la jefe de la OAC revisa que las solicitudes se estén gestionando y finalizado de manera correcta y que los productos publicados o las actividades cumplan con los lineamientos de la OAC	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones.	2	Acta de Comité Primario
14	V	¿Se encuentran correcciones en la verificación?	La jefe de la OAC verifica que los productos y solicitudes cumplan con los lineamientos	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones	4	Acta de Comité Primario
15	A	Generar balance de actividades ejecutadas	La jefe de la OAC realiza un balance de las actividades realizadas y allí se determinan los logros y las oportunidades de mejora sobre las cuales se toma acción.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones y profesionales de la OAC	4	Acta de Comité Primario o correo electrónico

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



## GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

**Código:** COM-PR-01

**Fecha:** 2023-09-28

## DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

**Versión:** 2

**Página:** 9 de 10

Los profesionales involucrados en el presente procedimiento, deben registrar y mantener actualizado el FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief), para cada una de las gestiones que realicen.

Los profesionales designados para el seguimiento del Sistema FR-01-CP-EST-COM de solicitud de necesidades de comunicación (brief), deben realizar el reparto de las solicitudes, hacer seguimiento y generar alertas al Jefe de la OAC en caso de que se requiera.

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

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Revisar las solicitudes: El profesional responsable revisa que la solicitud sea clara, viable y que cuente con los insumos necesarios (imágenes, textos, fecha, hora y lugar del evento)	Insumos para atender los requerimientos de boletín de prensa, parrilla, piezas, audiovisuales, cubrimiento a eventos, noticias.	Insumos completos para la realización de productos	Requerir al solicitante para que remita la totalidad de la información necesaria para la elaboración de los productos	Aplicativo FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief)
9. Verificar los productos: La jefe de la OAC o el profesional responsable de la revisión verifica que los productos cumplan con los lineamientos de lenguaje claro y uso correcto de imagen. Comprobará que se cuenta con el formato o video de autorización de uso de imagen cuando aplique. Así mismo, las dependencias responsables de la solicitud validan que el producto a entregar cumpla con lo requerido en cuanto al objetivo de la comunicación.	Boletín de prensa, parrilla, piezas, audiovisuales, cubrimiento a eventos, noticias.	Que los productos cumplan con lineamientos de lenguaje claro, uso de imagen y que el mensaje exprese el objetivo de la comunicación.	Requerir al profesional que elaboró el producto para que realice los ajustes correspondientes	Acta de comité primario, correo electrónico o FR-01-CP-EST-COM Solicitud, necesidades de comunicación (brief) Formato FR-01-PR-COM-01 v1, de autorización para aparición audiovisual o video con autorización explícita
13. Revisar las solicitudes y publicaciones.: De manera aleatoria, la jefe de la OAC revisa que las solicitudes se estén gestionando y finalizado de manera correcta y que los productos publicados o las actividades cumplan con los lineamientos de la OAC	Boletín de prensa, parrilla, piezas, audiovisuales, cubrimiento a eventos, noticias.	Que los productos cumplan con lineamientos de lenguaje claro, sin errores tipo-ortográficos, uso de imagen y que el mensaje exprese el objetivo de la comunicación.	Despublicar y corregir lo que se requiera según los errores evidenciados, generando balance de consecuencias.	Acta de comité primario o correo electrónico

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Política de Comunicación Pública  
 Formato FR-01-PR-COM-01 de autorización para aparición audiovisual  
 Manual de comunicaciones  
 Protocolo de comunicaciones para la atención y manejo de crisis  
 Lineamientos para voceros  
 Manual de uso de marca Bogotá  
 Manual de Identidad Visual  
 FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief)  
 Acta de comité primario

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

### 10. RECURSOS:

Recursos Humanos, Físicos y Técnicos

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**Código: COM-PR-01**

**Fecha: 2023-09-28**

**DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO**

**Versión: 2**

**Página: 10 de 10**

LUISA MARGOTH CEPEDA CANON  
2023-09-26 15:53:04

ANGELA MARIA CANIZALEZ HERRERA  
2023-09-26 17:14:33

JENNY ALEJANDRA TRUJILLO DIAZ  
2023-09-26 16:49:12

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2023-09-28 18:00:06

