**1. OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para realizar la producción audiovisual y fotográfica con el fin de promover una comunicación integral, transparente y efectiva para construir relaciones de confianza con los públicos de interés de la Caja de Vivienda Popular, mediante la producción de contenidos fotográficos y/o audiovisuales, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular.

**2. ALCANCE**

Inicia con la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones, el Plan de Acción, los Planes de Mejoramiento, de las iniciativas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o las solicitudes que hacen las áreas a través de correo electrónico. Termina con la entrega del diseño en digital mediante correo electrónico al área solicitante.

**3. RESPONSABLES**

* Las dependencias de la CVP son responsables del suministro de la información para la elaboración de piezas audiovisuales y/o fotográficas.
* La aprobación final para publicación y/o divulgación de las piezas independiente del medio, es del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **NUBIA ARIZA GüIZA**  Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones | **JUAN FERNANDO BETANCOURT**  **FRANCO** (Contrato 085/2018) Oficina Asesora de Comunicaciones | **JUAN PABLO ROBLEDO BARROS**  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  **JAVIER DE JESUS CRUZ PINEDA**  Jefe Oficina Asesora de Planeación. |
| Fecha: 23-07-2018 | Fecha: 27-08-2018 | Fecha: 31-08-2018 |

**4. NORMATIVIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **No.** | **TEMA** | **FECHA** | **ORIGEN** | | |
| **Nacional** | **Distrital** | **Otras** |
| Ley | 1712 | “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”. | 2014 | X |  |  |
| Ley Estatutaria | 1581 | “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. | 2012 | X |  |  |
| Decreto | 208 | "Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá,  D. C., para el período 2016- 2019" | 2016 |  | X |  |
| Decreto | 1377 | “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” | 2013 | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Decreto | 371 | “Por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital Artículo 4: (De los Procesos de la participación ciudadana y control social en el Distrito Capital)”. | 2010 |  | X |  |
| Decreto | 959 | “Por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá". | 2000 |  | X |  |
| Acuerdo | 381 | “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente en documentos oficiales y eventos públicos”. | 2009 |  | X |  |
| Resolución | 3564 | “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1,  2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el  parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.” | 2015 | X |  |  |
| Resolución | 3085 | “Por el cual la entidad adopta el Ideario Ético del Distrito”. | 2009 |  | X |  |

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de documento** | **Título del documento** | **Código** | **Origen** | |
| **Externo** | **Interno** |
| Plan | Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos | N/A | X |  |
| Plan | Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad | N/A |  | X |
| Proyecto | Proyecto de inversión 943 Fortalecimiento Institucional para la transparencia, participación ciudadana, control y responsabilidad social y anticorrupción | N/A |  | X |

**6. DEFINICIONES**

**Campañas:** Es el conjunto de actos y/o estrategias que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo. Si es de carácter publicitario, su enfoque es básicamente difundir y anunciar un producto o servicio.

**Codificación:** La codificación es, ante todo, la conversión de un sistema de datos a otro distinto. De ello se desprende que la información resultante es equivalente a la información de origen. Por tal motivo, y principalmente debido a que los videos en formato digital requieren de un proceso de codificación, todos los distintos tipos de software existentes en la actualidad que se utilizan para grabar video, incluyen el conjunto de codificadores que son imprescindibles para los formatos de salida.

La codificación se realiza obedeciendo al destino final del material y al tipo de software que lo va a reproducir (Windows media player, quicktime, reproductor de flash etc.) y el canal de distribución (televisor, tableta, youtube, etc).

**Divulgación:** Proceso de producción y circulación de información, que se configure como un referente significativo para los actores que la comparten. El proceso de divulgación supone el diseño y la verificación de los medios, canales, lenguajes y modos de comunicación más cercanos a los individuos e instituciones a quienes va orientada, así como la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

**Guion:** El guion audiovisual es el documento en el que reposa la idea, diálogos y la narración del video. Es una construcción que obedece a un camino lógico que comienza con una idea que se quiere contar y finaliza con la consecución de una estructura narrativa que guiará el proceso técnico audiovisual para la consecución del producto.

**Mapa de navegación de productos multimedia:** Es el esquema de las conexiones o vínculos de las distintas áreas de contenido. Este diseño es uno de los primeros momentos para la elaboración de un producto multimedia. La organización de estos documentos puede ser jerárquica, lineal, mixta, concéntrica, reticular, paralela o hipermedial.

**Medios Digitales:** Son aquellos entre los que sobresalen los blogs, las revistas virtuales, las versiones digitales y audiovisuales de los medios impresos, portales web, intranets, redes sociales, emisoras de radio virtuales, videojuegos. Su variedad es casi infinita, casi ilimitada, lo que hace que, día a día, un gran número de entidades y organizaciones se inclinen por ellos para crear, expresar, diseñar, informar y comunicar.

**Pos producción:** Es la etapa o fase final del proceso de producción audiovisual, en la que se reúne el material grabado, la música, las fotos, la locución y/o las animaciones, para entrar en el proceso de edición digital no lineal o montaje. La posproducción puede acompañarse del uso de efectos especiales, aunque no siempre es el caso.

**Pre producción audiovisual:** Etapa que comprende el tiempo que trascurre desde la concepción de la idea hasta el momento en que comienza el proceso de realización. Durante esta fase, se contacta a los posibles entrevistados, se acuerdan citas, se alistan los lugares de grabación (locaciones), los permisos, la coordinación del transporte (si es necesario), los refrigerios y, todos los demás detalles requeridos para cumplir con el objetivo de la grabación.

**Producción Audiovisual:** Comprende todo el proceso requerido para que se pueda llevar a buen término un producto audiovisual. Va desde el momento en que se concibe la idea, hasta la distribución o difusión del producto final.

**Públicos de Interés:** Conjunto de actores que pueden ser individuos, organizaciones, colectivos, comunidades, empresas, asociaciones, entidades, etc., que se encuentran directa o indirectamente vinculadas con la misión de la organización. El relacionamiento con estos públicos de interés supone diversas formas y acciones de comunicación, y cada uno de ellos configura un punto clave en diferentes niveles de la gestión de la CVP.

**7. CONDICIONES GENERALES**

La solicitud de contenidos acciones y/o campañas comunicacionales será avalada para su asignación por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Para el desarrollo de las piezas audiovisuales deben seguirse los lineamientos estipulados en Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital (Decreto Distrital 208 de 2016).

El lenguaje usado debe ser incluyente, respetuoso, transparente, oportuno y efectivo; teniendo en cuenta las expectativas de las partes, con el ánimo de promover la inclusión social y la participación ciudadana.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| 1 | Identificar las necesidades, requerimientos, expectativas y/o propuestas sobre los servicios, el funcionamiento, la gestión, los resultados de la Entidad, entre otros; a partir de las necesidades de la alta dirección, las solicitudes mediante correo institucional según necesidades de los directores misionales o equipos de trabajo o enlaces, al igual que el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de Gestión y los Planes de Mejoramiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional |
|  | ¿Es una acción puntual? SI: Continuar actividad 3 NO: Continúe actividad 2 |  |  |
| 2 | Realizar reunión con todo el equipo de la OAC, donde se deciden los temas a tratar, las fuentes a consultar, los productos a realizar y los medios de difusión a utilizar. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 |
| 3 | Recibir la solicitud de contenidos y acciones y/o campañas, para la producción de productos audiovisuales. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional |
| 4 | Evaluar si la OAC puede atender la solicitud en el tiempo requerido por el solicitante. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
|  | ¿Es posible atenderlo en el tiempo requerido?  SI: Continué actividad 5 NO: Continúe actividad 6 |  |  |
| 5 | Informar al solicitante vía correo electrónico la causa de la no atención de la solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Correo Institucional |
| 6 | Identificar qué tipo de producto es el más adecuado para la solicitud recibida. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional |
|  | Selección de Producto Audiovisual a realizar:   1. **Video de apoyo a estrategia o Video Institucional.** Ir a la **actividad No. 7.** 2. **Sonoviso.** Ir a la **actividad No. 19**. 3. **Video de cubrimiento a actividad o evento.** Ir a la **actividad No. 25.** 4. **Multimedia**. Ir a la **actividad No. 34**. 5. **Fotografías**. Ir a la **actividad No. 44**. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| **I. VIDEO DE APOYO A ESTRATEGIA O VIDEO INSTITUCIONAL** | | | |
| 7 | Realizar etapa de preproducción de la pieza audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la locación (es) donde se realizará la grabación y transporte, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guion. | Jefe y/o profesional dependencia solicitante  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Material digital pre producción |
| 8 | Realizar el guion | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Guion |
| 9 | Revisar y aprobar el guion. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Correo institucional |
| ¿El guion es aprobado?  SI: continua en la actividad 11 NO: continua en la actividad 10 | | | |
| 10 | Aplicar correcciones y volver a la actividad 9 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Guion |
| 11 | Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones como los elementos que sean necesarios de comunicaciones. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * 208 SADM-FT-09   Formato solicitud servicio vehicular no programado.   * 208-COM-FT-14   Formato Entrada y Salida Elementos OAC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA** | Código: 208-COM-Pr-07 | |
| Versión: 5 | Pág. 9 de 17 |
| Vigente desde: 31-08-2018 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| 12 | Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Grabación de Material * 208-COM-Ft-17   Formato permiso para uso de imágenes |
| 13 | Realizar edición del material grabado o fotografiado de acuerdo a solicitud de información suministrada. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Material editado |
| 14 | Revisar y aprobar el producto. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional |
| ¿Aprueba el producto?  SI: continua en la actividad 16 NO: continua en la actividad 15 | | | |
| 15 | Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la actividad 14 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual editada. |
| 16 | Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual codificada y   distribuida. |
| 17 | Definir canales de distribución | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional |
| 18 | Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual distribuida. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA** | Código: 208-COM-Pr-07 | |
| Versión: 5 | Pág. 10 de  17 |
| Vigente desde: 31-08-2018 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **II. SONOVISO** | | | |
| 19 | Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a la solicitud e información suministrada. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Material editado |
| 20 | Evaluar pruebas de imposición de color hechas por la Imprenta, y recogerlas. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Prueba de impresión |
| ¿Aprueba el producto?  SI: Continua en la actividad 22 NO: Continua en la actividad 21 | | | |
| 21 | Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la actividad 20 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual editada. |
| 22 | Codificar diferentes formatos, incluyendo los diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual codificada y distribuida |
| 23 | Definir canales de distribución | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional |
| 24 | Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual | Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual distribuida |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| **FIN PROCEDIMIENTO** | | | |
| **III. VIDEO DE CUBRIMIENTO DE ACTIVIDAD O EVENTO** | | | |
| 25 | Realizar etapa de preproducción de la pieza audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la locación  (s) donde se realiza la grabación, cronograma de grabación y transporte, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guion. | Jefe y/o profesional dependencia solicitante  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional.   * Calendario de producción y acuerdos para realización de producto. |
| 26 | Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones como los elementos que sean necesarios de comunicaciones. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * 208 SADM-FT-09   Formato solicitud servicio vehicular no programado   * 208-COM-FT-14   Formato Entrada y Salida Elementos OAC |
| 27 | Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Grabación de Material * 208-COM-Ft-17   Formato para permiso uso de imágenes |
| 28 | Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a la solicitud e información suministrada. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Material editado |
| 29 | Revisar y aprobar el producto. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| ¿Aprueba el producto?  SI: continua en la actividad 30 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| NO: continua en la actividad 28 | | | |
| 30 | Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la 29 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual editada. |
| 31 | Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual codificada y distribuida. |
| 32 | Definir canales de distribución | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| 33 | Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza audiovisual distribuida. |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | | |
|  | **IV.** | **MULTIMEDIA** |  |
|  |  | Jefe y/o profesional | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional.   * Calendario de producción y acuerdos para realización de producto. |
|  | Realizar etapa de preproducción de la | dependencia |
|  | multimedia que consiste en: socializar | solicitante |
| 34 | temática, datos y demás insumos (fotos, |  |
|  | material gráfico etc.) para la realización del | Profesional Oficina |
|  | mapa de navegación | Asesora de |
|  |  | Comunicaciones |
| 35 | Realizar el mapa de navegación que contendrá la multimedia. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Mapa de navegación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| 36 | Validar el mapa de navegación | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| ¿Aprueba el mapa de navegación? SI: continua en la actividad 38  NO: continua en la actividad 37 | | | |
| 37 | Realizar ajustes sugeridos. Ir a la actividad 36 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Mapa de navegación ajustado |
| 38 | Solicitar apoyo al diseñador gráfico para la propuesta de Mapa de Navegación. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Correo institucional |
| 39 | Diseñar la propuesta gráfica para el producto. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Pieza gráfica |
| 40 | Realizar multimedia en software. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Multimedia |
| 41 | Revisar y aprobar el producto multimedia. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| ¿Aprueba la multimedia?  SI: continua actividad 43 NO: continua actividad 42 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| 42 | Realizar ajustes sugeridos e ir a la actividad 41. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Multimedia |
| 43 | Entregar producto multimedia | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Producto multimedia |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | | |
| **V. FOTOGRAFIAS** | | | |
| 44 | Coordinar con solicitantes de las dependencias las solicitudes de contenidos, acciones y/o campañas comunicacionales, el lugar, fecha y hora donde se debe realizar el registro y seguimiento fotográfico. | Jefe y/o profesional dependencia solicitante  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| 45 | Realizar salida de campo para realizar sesión fotográfica según requerimiento. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Grabación de Material * 208-COM-Ft-17   Formato para permiso uso de imágenes |
| 46 | Seleccionar y editar fotos | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | * Material fotográfico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
| 47 | Revisar y aprobar el producto multimedia. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | * Acta de Reunión   208-SADM-Ft-06 y/o  correo institucional. |
| ¿Aprueba el producto?  SI: continua en la actividad 49 NO: continua en la actividad 48 | | | |
| 48 | Realizar ajustes y edita y vuelve a la actividad 47 | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | Material fotográfico |
| 49 | Entregar material seleccionado editado y listo para distribución o publicación. | Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones | Entrega y distribución |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

**9. PUNTOS DE CONTROL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **¿Qué se controla?** | **¿Con qué frecuencia?** | **¿Quién lo controla?** | **Riesgos Asociados** |
| 9 | Revisar y aprobar el guion. | Un adecuado tratamiento de la  información Para que | Cada vez que haya un  producto para divulgar | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | Que el  producto generado sea inoportuno, de baja calidad o con |
| 14 | Revisar y aprobar el producto. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | Evaluar pruebas de imposición de color hechas por la Imprenta. | sea el  producto sea pertinente, veraz, claro oportuno. / Calidad del producto a entregar |  |  | información errónea |
| 29 | Revisar y aprobar el producto. |
| 36 | Validar el mapa de navegación. |
| 41 | Revisar y aprobar el producto multimedia. |
| 47 | Revisar y aprobar el producto multimedia. |

**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo

**11. ANEXOS**

N/A

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha Aprobación**  **(dd-mm-aaaa)** | **Cambios** | **Revisó (Nombre y Cargo)** |
| 1 | 20-08-2015 | PROCEDIMIENTO NUEVO | **MARCELA SIERRA**  **CUELLO Jefe Oficina Asesora de**  **Comunicaciones** |
| 2 | 21-01-2015 | Se modifica los documentos de las actividades1 y 2 | **MARCELA SIERRA**  **CUELLO Jefe Oficina Asesora de**  **Comunicaciones** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 24-11-2016 | Se modifica la normatividad y documentos de referencia, incluyendo la Resolución 3564 de 2015 y la Guía de Imagen  Institucional 2016-2019 | **MARCELA SIERRA**  **CUELLO Jefe Oficina Asesora de**  **Comunicaciones** |
| 4 | 27 -02-2017 | En las condiciones generales se modifican documentos y un responsable en la descripción del  documento | **MARCELA SIERRA**  **CUELLO Jefe Oficina Asesora de**  **Comunicaciones** |
| 5 | 31-08-2018 | Se modifica normatividad y descripción del procedimiento. | **JUAN PABLO ROBLEDO BARROS**  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones |