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: **I. Video de apoyo a estrategia o Video Institucional.** Ir a la **actividad No. 7.** II. **Sonoviso.** Ir a la **actividad No. 19**. **III. Video de cubrimiento a actividad o evento.** Ir a la **actividad No. 25.** IV. **Multimedia**. Ir a la **actividad No. 34**. V. **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

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.

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		
34	Realizar etapa de preproducción de la multimedia que consiste en: socializar temática, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del mapa de navegación	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.
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