CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
11	23-05-2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
022	13/07/2021	2.0	* Se modifica su nombre a Solicitud de producto o servicio a comunicaciones. * Se establecen nuevos lineamientos, políticas y roles dentro del equipo. * Se aclara la ruta y se consignan otras consideraciones que excluyen el uso de algunos formatos, especialmente por desuso o pertinencia. * Se incluye el uso de un nuevo formato que obedece a las exigencias en el manejo y protección de datos de quienes figuran en productos audiovisuales del IDPYBA, y como herramienta de protección para la entidad ante posibles amenazas de denuncia por uso de imágenes o entrevistas. * Se modifica la forma de remisión y archivo de los formatos de solicitudes que llegan a prensa, pasando de físico a digital.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Yohanna Villegas Caro Claudia Liliana Cifuentes	**Nombre:** Diana María Mora Ramírez Yovanny Arias Guarín	**Nombre:** Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesional Universitario Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones	**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario OAP	**Cargo:** Subdirector de Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Atender las necesidades de las dependencias del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para el diseño de piezas gráficas, cubrimiento de eventos y actividades, producción audiovisual y otras, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y el procedimiento establecido para ello.

2. ALCANCE

Va desde la recepción de la solicitud de producto(s) o servicio(s) presentada por las dependencias al equipo de comunicaciones, mediante formato PE03-PR01-F01, avalado con a firma del director, subdirector o jefe de área, hasta la entrega y/o publicación del producto o prestación del servicio.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES DENTRO DEL PROCESO

Líder equipo de Comunicaciones

- Direcciona la asignación de las solicitudes de productos o servicios a los integrantes del equipo de comunicaciones según correspondan, de acuerdo con su rol y obligaciones.
- Revisa y aprueba los productos realizados por el equipo de comunicaciones previa divulgación.

Técnico Administrativa

- Recibe las solicitudes (en formato PE03-PR01-F01) de producto o servicios de comunicaciones requeridos por las dependencias a través de la cuenta de email comunicaciones@animalesbog.gov.co.
- Realiza la asignación de las solicitudes de piezas gráficas, videos o cualquier otro servicio requerido, a través de email, a la(s) persona(s) correspondiente(s) del equipo de comunicaciones, según directrices del líder del área.
- Registra (en formato de seguimiento y control de solicitudes PE03-PR01-F03) el ingreso de la(s) misma y realiza el seguimiento hasta su respectiva entrega.
- Garantiza el archivo (digital) de solicitudes recibidas.

Comunity Manager

- Publica en las redes sociales las piezas gráficas, videos y demás contenidos cuando así se requiera, según las solicitudes de las dependencias y las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrolla estrategias y contenidos para la visibilización de los diferentes temas relevantes que se publicarán en las redes sociales y de acuerdo con las solicitudes de las dependencias que sean allegadas y cumplan con lo requerido y los objetivos del Instituto.
- Apoya la elaboración de productos.
- Realiza el seguimiento de la interacción de los seguidores de las redes sociales del IDPYBA y, sobre las menciones positivas o negativas que se hagan de la entidad, así como de temas mediáticos que la afecten de acuerdo con las publicaciones realizadas y otros contenidos, entre ellos, los solicitados por las dependencias.

Dependencia solicitante

- Establece su requerimiento o necesidad y diligencia el formato de solicitud de producto o servicio a comunicaciones (PE03-PR01-F01).
- Envía la solicitud vía email a la cuenta institucional comunicaciones@animalesbog.gov.co. junto con los textos en formato editable (Word).
- Cuando así lo requieran, las dependencias podrán entregar previamente al periodista del equipo de comunicaciones asignado como su enlace, el formato de solicitud diligenciado y los textos editables para su revisión, con el fin de ser asesorados y, si es necesario, modificar y ajustar los textos antes de su envío a comunicaciones@animalesbog.gov.co. para evitar posibles devoluciones.

Diseñador gráfico

- Elabora las piezas gráficas asignadas por la coordinación de comunicaciones.
- Genera propuestas gráficas y productos, de conformidad con el manual de imagen establecido y para el cumplimiento del Plan estratégico de comunicaciones.

Periodista

- Elabora y/o hace las correcciones de estilo de los textos que sean remitidos con las solicitudes de las dependencias, antes de la producción de piezas gráficas, audiovisuales u otras.
- Apoya la producción y revisión de piezas gráficas, videos y demás productos que le sean asignados.
- Realiza los cubrimientos o acompañamientos de eventos o actividades solicitados por las dependencias del IDPYBA y asignados por el/la líder de comunicaciones, y genera contenidos sobre los mismos para su divulgación en diferentes canales
- Genera propuestas y estrategias de comunicación que permitan la visibilización de las actividades, logros y avances del IDPYBA, con base en las solicitudes emitidas por las dependencias.

Videógrafo o realizador audiovisual

- Realiza la grabación en video de las actividades, lugares, jornadas, eventos y demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las solicitudes allegadas al área.
- Garantiza el descargue y almacenamiento del material audiovisual en bruto, así como la edición, subtitulación, graficación, musicalización y finalización del video requerido, según necesidades de las dependencias.
- Genera propuestas y estrategias de tipo audiovisual de acuerdo con la solicitud asignada por el líder de comunicaciones.
- Apoya los procesos de pre, pro y post producción de audiovisuales, según las necesidades emitidas por las dependencias.

Fotógrafo(a)

- Garantiza el cubrimiento fotográfico de los eventos o actividades de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y asignación del líder de comunicaciones.
- Garantiza el descargue, almacenamiento, sistematización y arreglo del material fotográfico.
- Entrega el material fotográfico al solicitante cuando así sea requerido y luego de una revisión que garantice su calidad, deberá contar con el visto bueno del líder del equipo de comunicaciones.
- Aporta material fotográfico para la elaboración de los productos requeridos según las necesidades de las dependencias.

Asistente

- Apoyar las actividades logísticas y operativas que puedan requerirse.
- Apoyar las labores de Gestión Documental de la dependencia.
- Apoyar en la construcción y actualización de la agenda de eventos y actividades de comunicaciones del IDPYBA.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Sobre los tiempos requeridos por comunicaciones para el cumplimiento de las solicitudes remitidas por las dependencias

- Las solicitudes de diseño de piezas gráficas de menor complejidad deberán ser remitidas a comunicaciones como mínimo con 10 días hábiles de anticipación. * ver cuadro de clasificación de complejidad para el diseño o producción de piezas gráficas
- Las solicitudes de diseño de piezas gráficas de mayor complejidad deberán ser remitidas a comunicaciones como mínimo con 20 días hábiles de anticipación. * ver cuadro de clasificación de complejidad para el diseño o producción de piezas gráficas
- Las solicitudes de producción audiovisual deben ser remitidas a comunicaciones con mínimo 20 días hábiles de anticipación.
- Las solicitudes para el acompañamiento o cubrimiento de eventos o actividades deben realizarse con mínimo 15 días hábiles de anticipación.
- Las solicitudes para registro fotográfico y otras acciones y/o productos deben contar con un mínimo de 10 días hábiles para su programación y/o producción.

***CLASIFICACIÓN DE COMPLEJIDAD PARA EL DISEÑO O PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS**	
Piezas gráficas de menor complejidad	• Piezas que solo tienen una cara, por ejemplo: invitaciones, escarapelas, volantes, afiches, post, carné. • Piezas con poco texto
Piezas gráficas de mayor complejidad	• Piezas que contemplan varias hojas o diseños en un solo producto, entre otros, folletos, plegables y cartillas.

Observaciones generales

- Se debe diligenciar un formato de solicitud por cada pieza gráfica, video, campaña o acompañamiento requerido adjuntando los textos (si aplica), en formato editable (word).
- La asignación de las solicitudes y el cumplimiento de los tiempos para la entrega de los productos o servicios solicitados estará sujeto al tráfico del equipo de comunicaciones.
- El equipo de comunicaciones ajustará, modificará o reelaborará los textos remitidos por las dependencias según su criterio profesional y de enfoque comunicacional, esto sin contradecir o cambiar el objetivo del mensaje requerido por la dependencia.
- Para los casos de acompañamiento en los cuales el equipo de comunicaciones no cuente con transporte, la dependencia solicitante deberá tramitarlo garantizando, de acuerdo con la disponibilidad, el traslado del personal y de los equipos tecnológicos en un punto de recogida acordado por las partes, y luego hacia un punto de llegada final después del desarrollo de la actividad requerida.
- La aprobación de productos gráficos y audiovisuales estará a cargo del líder de comunicaciones. Cualquier ajuste o modificación requerida por la dependencia solicitante deberá ser justificada directamente al líder de dicha dependencia quien, en cumplimiento del Plan estratégico de comunicaciones, los objetivos de la entidad, el manual de imagen de la Alcaldía Mayor y el criterio profesional que lo respalda en materia comunicativa y/o publicitaria, decidirá si se acogen o no las observaciones, sugerencias o cambios solicitados cuando estos sean pertinentes o relevantes.
- Cuando la solicitud se relacione con el cubrimiento de eventos o producción audiovisual, se deberá garantizar, por parte de personas que figuren en imágenes de video, brindando testimonios o en entrevistas, el diligenciamiento del formato de uso de imágenes y/o entrevistas (PE03-PR01-F05 V-1.0)

Causales de devolución de solicitudes

- Cuando las solicitudes que no sean remitidas en el formato correspondiente.
- Cuando el diligenciamiento del formato no sea adecuado o esté incompleto
- Cuando no se adjunten los textos en formato editable (Word).
- Cuando se realice alguna modificación al formato.
- Cuando se haga uso no intencionado de un formato obsoleto, en cuyo caso comunicaciones les suministrará el formato en su última versión.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE03-PR01-F01	Formato Solicitud de producto o servicio a comunicaciones
2.	PE03-PR01-F03	Seguimiento y control de solicitudes
3.	PE03-PR01-F05	Autorización uso de imágenes y/o entrevistas

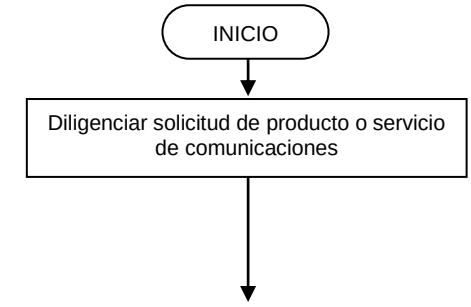
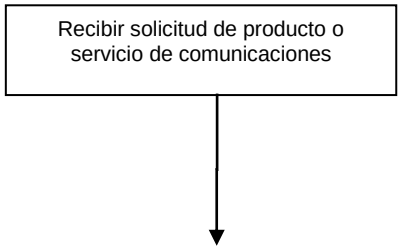
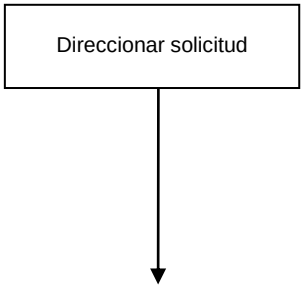
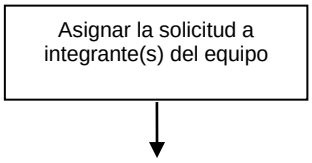
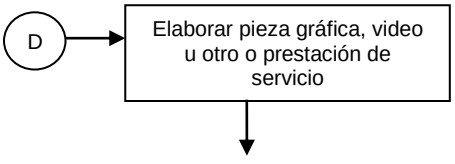
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Está identificada en la Matriz de Cumplimiento Legal Proceso Gestión de comunicaciones PE03-MLC, en el formato PE01-PR01-F08.

7. DEFINICIONES

Está identificada en el Glosario Proceso Gestión de comunicaciones PE03-GL, en el Formato PE01-PR01-F09.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1		Dependencia solicitante	30 minutos	PM03-PR01-F01 Formato Solicitud de producto o servicio a comunicaciones	La solicitud debe enviarse por correo electrónico a la cuenta institucional de la oficina de Comunicaciones comunicaciones@animalesbog.gov.co junto con los textos que desean para el producto solicitado en formato editable (word) cuando aplique.
2		Técnico Administrativo Comunicaciones	10 minutos	PM03-PR01-F01 Formato Solicitud de producto o servicio a comunicaciones	Se recibe la solicitud y se registra en PE03-PR01-F03 formato de seguimiento y control de solicitudes la información general de esta
3		Técnico Administrativo Comunicaciones	10 minutos	PM03-PR01-F01 Solicitud de pieza gráfica, video y otros	De acuerdo con el tráfico (cantidad y dificultad de las solicitudes ingresadas), se direcciona la asignación a la persona del equipo encargada de dar cumplimiento a la solicitud. Esta se notifica vía email.
4		Técnico administrativo(a)	10 minutos	Correo electrónico	A través de correo electrónico se envía a la persona asignada el formato de solicitud producto o servicio, cuando aplique, los textos en formato editable (Word) y refiriendo el número de seguimiento.
5		Técnico y/o profesional en Diseño Gráfico y/o Video o quien haga sus veces	8 horas	Pieza gráfica, video u otro	Se remite el material necesario para la elaboración del producto cuando sea necesario (textos, audios, fotos etc.). En la prestación de servicios se coordinará la logística y demás requerimientos.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
6	✓ Verificar pieza gráfica, video u otro	Profesional Universitario o quien haga sus veces	20 minutos	Pieza gráfica, video u otro	La(s) persona(s) del equipo asignadas para cumplir con la solicitud remiten al líder del equipo de comunicaciones el producto (cuando aplique) o el reporte de la prestación del servicio para su aprobación.
7	¿Cumple? NO → D; SI	Profesional Universitario o quien haga sus veces	10 minutos	NA	En la verificación se revisa que la pieza gráfica, video o producto sea acorde a la solicitud y además cumpla con la estrategia y política de comunicaciones, así como con el manual de imagen.
8	Entregar pieza gráfica y/o video preliminar a la dependencia solicitante	Técnico administrativo o periodista de la dependencia	5 minutos	Pieza gráfica, video o producto Correo de envío o respuesta	Se envía la pieza grafica o video preliminar al correo electrónico de la dependencia solicitante.
9	¿La pieza gráfica y/o video requiere ajustes? SI → D; **NO**	Dependencia solicitante	5 minutos	N.A.	Los ajustes que la dependencia solicitante pueda tener frente a la pieza gráfica, video u otro producto, serán solicitados vía correo electrónico a comunicaciones@animalesbog.gov.co.
18	Entregar pieza gráfica, video o producto	Técnico administrativo o periodista de la dependencia	5 minutos	Pieza gráfica, video o producto Correo de envío o respuesta	Se envía pieza gráfica, video o comunicado a la dependencia solicitante.
19	Archivar los documentos aprobados → FIN	Diseñador Gráfico – videógrafo, Asistente comunicaciones, técnica administrativa / Subdirección de Gestión Corporativa	2 horas	Documentos archivados	Los documentos vigentes se archivarán en la Subdirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.