

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-001
		VERSIÓN	07
	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Elaborar piezas gráficas internas o externas donde participe el IDIPRON cumpliendo con la línea gráfica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
ALCANCE	Inicia cuando las diferentes dependencias de la Entidad envían el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09 al correo <a href="mailto:comunicaciones@idipron.gov.co">comunicaciones@idipron.gov.co</a> , solicitando la realización de las piezas gráficas y culmina cuando la Oficina Asesora de Comunicaciones hace entrega oficial por correo electrónico de la pieza gráfica.

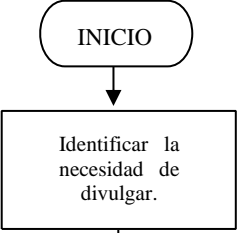
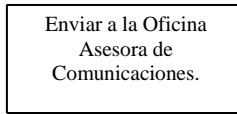
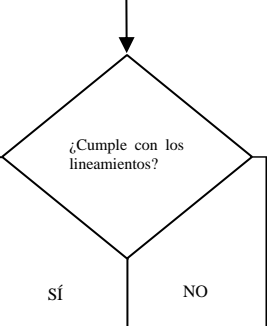
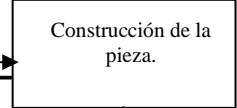
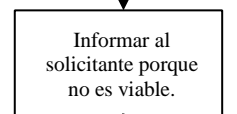

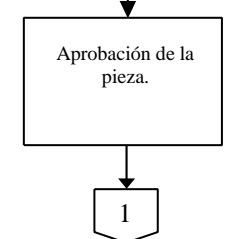
2. GLOSARIO	
Término	Definición
Afiche	Lámina de papel, cartón u otro material que sirve para anunciar o dar información sobre algo o sobre algún evento, utilizan fundamentalmente dos tipos de elementos: texto e imagen. SE emplea en tamaños desde tabloide hasta pliego.
Aviso publicitario	Pieza gráfica para ser publicada en medios impresos.
Banner	Pieza gráfica digital que se inserta en las páginas web, su objetivo fundamental es atraer tráfico hacia el sitio web; significa pancarta o bandera.
Boletín	Publicación impresa periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno con información especializada.
Brochure	Portafolio de servicios de una entidad u organización, puedes ser impreso o digital.
Cartilla	La cartilla es un escrito breve que constituye una ayuda esencial para enseñar, sirve como guía y mapa de navegación pedagógico. Puede ser impresa o digital.
Contenido audiovisual	Producción de una secuencia de imágenes y audio, a la que se le pueden añadir diversos contenidos como texto o gráficos. Hay diferentes tipos de acuerdo con su uso que van desde los cinematográficos hasta los televisivos, pasando por los multimedia, los radiofónicos o cualquiera cuya naturaleza sea de origen audiovisual, visual o de audio únicamente. Ejemplos: videos institucionales, videos cortos para usar en página web y/o redes sociales, comerciales para televisión y/o cine, cuñas para radio.
Contenido escrito	Es un término que se refiere a las declaraciones contenidas en un documento o publicación de cualquier tipo y puede incluir las tecnologías de la información y la comunicación. Esto cubre todos los tipos de medios como imágenes cuando es tipográfico y texto.
Contenido gráfico	Es un término que se refiere a gráficos, ilustraciones y/o imágenes como logos o fotografías, entre otros, que apoyan la comunicación en textos o audiovisuales, en piezas de comunicación impresas y/o digitales.
Folleto	Pieza de comunicación impreso de un número reducido de hojas, puede ser informativo o educativo, puede ser plegado o grapado.
Impreso para paradero tipo Eucol	Aviso publicitario que se instala en los paraderos del SITP en Bogotá, denominado paradero tipo Eucol.
Impreso para publicidad en el sistema Transmilenio	Aviso publicitario que se instala en algunas estaciones y/o portales del sistema de transporte masivo Transmilenio.
Pancarta	Impresión de gran formato en banner con contenido escrito y/o gráfico para uso exterior.
Pendón	Impresión de máximo 2x1 m., en banner con contenido escrito y/o gráfico para uso interior y/o exterior.
Pieza de comunicación	Elemento de comunicación con contenido escrito, gráfico y/o audiovisual pensada y producida a público concreto o propósito específico.
Plegable	Elemento elaborado en papel, doblado a dos o más cuerpos y con varias caras que plasma contenido publicitario y/o informativo a través contenido escrito y/o gráfico.
Pop up	Es una ventana emergente que aparece de forma repentina encima del contenido que se observa en la primera ventana del navegador en el computador, tableta y/o celular.
Post	Texto escrito que se publica en internet, en espacios como páginas web, foros, blogs o redes sociales.
Volante	Es un elemento de divulgación de información impreso en formato pequeño, fácil de entregar y de llevar.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción

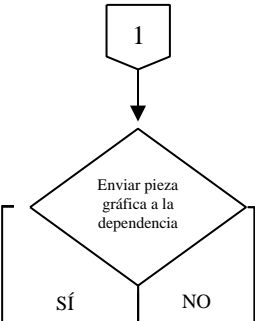
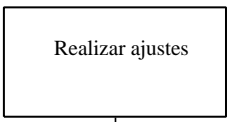

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-001
		VERSIÓN	07
	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

1	Las dependencias solicitantes deben enviar el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09 al correo <a href="mailto:comunicaciones@idipron.gov.co">comunicaciones@idipron.gov.co</a>
2	Las piezas gráficas que realicé la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDIPRON deben tener los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3	Todas las piezas gráficas institucionales deben ser aprobadas por parte del jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de divulgar información a través de piezas de gráficas, diligenciando el formato de solicitud llenando los campos de: Descripción, tipo de pieza requerida y, de ser el caso, aplicar el anexo del borrador del diseño de la pieza de comunicación y entregarlo al líder del proceso solicitante.	Dependencias del IDIPRON que requieran de piezas gráficas	X		Máx:6 días Min:3 días Prom:4.5 días
2		Enviar el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09 al correo comunicaciones@idipron.gov.co	Dependencia solicitante	X	FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09  Correo electrónico	Máx: 2 Min: 1 Prom:1.5 días
		Las solicitudes que envían desde las otras dependencias deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones si es viable continuar con la siguiente actividad, si no es viable pasar a la actividad 5.	Oficina Asesora de Comunicaciones		FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09	Máx: 2 Min: 1 Prom:1.5 días
4		La Oficina Asesora de Comunicaciones empieza con la construcción de la pieza gráfica.	Diseñador gráfico de la Oficina Asesora de Comunicaciones			Máx: 15 Min: 5 Prom:4 días
5		Informar a la dependencia porque no es viable la solicitud y finalizar con el proceso.	Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Correo electrónico	Máx: 2 Min: 1 Prom:1.5 días
6		Verificar que la pieza de comunicación cumpla con lo solicitado por parte de la dependencia y tenga la línea gráfica establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones			Máx: 2 Min: 1 Prom:1.5 días
7		El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones debe aprobar la pieza para continuar con el proceso.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Correo electrónico	Máx: 2 Min: 1 Prom:1.5 días

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>E-COE-PR-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 5</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22/05/2024</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Enviar la pieza gráfica realizada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, dentro los tiempos propuestos, para aprobación por parte de la dependencia solicitante.  Si la pieza de comunicación no es aprobada continuar con la siguiente actividad; si la pieza de comunicación es aprobada pasar a la actividad 10.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Correo electrónico	Máx: 2  Min: 1  Prom:1.5 días
9		Realizar ajustes de acuerdo con las observaciones hechas por el solicitante.	Diseñador gráfico de la Oficina Asesora de Comunicaciones			Máx:6 días  Min:3 días  Prom:4.5 días
10		Realizar entrega por correo electrónico la pieza gráfica solidada para que la dependencia puede continuar con los temas pertinentes.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Correo electrónico	Máx: 2  Min: 1  Prom:1.5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	09/09/2011	<b>IVONNE MARITZA GARZÓN</b> Contratista Profesional Área de Comunicaciones
02	Incluir visto bueno del rector cuando se requieren piezas comunicacionales de información académica. Se cambia el nombre del procedimiento de “Comunicación Interna” a “Solicitud Piezas Comunicacionales y Publicaciones Web”. Se ajusta la misión del procedimiento. Se incluye actividades para indicar ruta de publicación en caso de información para cargar en página Web. Se incluye actividad para definir el tiempo durante el que permanecer en publicación, Se adiciona actividad donde recibe el encargado de comunicaciones para entrega final al solicitante. Se incluye actividad de archivo.	30/11/2011	<b>YULI VIVIANA MELO MORENO</b> Contratista Profesional Área de Comunicaciones
03	Se cambia el nombre del procedimiento de “Solicitud Piezas Comunicacionales y Publicaciones Web” a “Realización de piezas comunicacionales”. Se ajusta de manera general las actividades, dejando únicamente las actividades relacionadas con la elaboración de piezas comunicacionales.	04/07/2013	<b>IVONNE MARITZA GARZÓN</b> Contratista Profesional Área de Comunicaciones

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-001
		VERSIÓN	07
	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

04	Se ajusta al Nuevo mapa de procesos del IDIPRON y a plantilla	16/08/2018	<b>MARÍA PAULA DELGADO CRUZ</b> Contratista Profesional Área de Comunicaciones
05	Cambio del nombre del procedimiento de “REALIZACIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES” a “REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN” Ajuste al objetivo, alcance, glosario, condiciones generales y desarrollo del procedimiento. Adecuación a la nueva plantilla.	17/11/2021	<b>ANA MARÍA FORERO ROMERO</b> Contratista Profesional Área de Comunicaciones
06	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-COM-PR-001 (código original) al código E-COE-PR-001 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Comunicaciones” (Nombre original) al nombre “Comunicación Estratégica” (Nuevo nombre)</p>	04/10/2022	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
07	<p>Se realiza la actualización del objetivo de “Producir piezas de comunicación que sirvan de herramienta para la divulgación de la gestión institucional a través de documentos impresos y/o digitales.” A “Elaborar piezas gráficas internas o externas donde participe el IDIPRON cumpliendo con la línea gráfica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.”</p> <p>Se realiza la actualización del alcance de “Inicia con la identificación de la necesidad de la pieza de comunicación y finaliza con el documento de la solicitud realizada.” A “Inicia cuando las diferentes dependencias de la Entidad envían el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09 al correo <a href="mailto:comunicaciones@idipron.gov.co">comunicaciones@idipron.gov.co</a> , solicitando la realización de las piezas gráficas y culmina cuando la Oficina Asesora de Comunicaciones hace entrega oficial por correo electrónico de la pieza gráfica.”</p> <p>Se realiza una actualización general en el de las condiciones generales de acuerdo con la línea establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se realiza una actualización general en el desarrollo de procedimientos “flujograma” de acuerdo con la línea establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	22/05/2024	<b>JENNIFER RODRÍGUEZ GUERRERO</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-001
		VERSIÓN	07
	REALIZACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN			

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	22/05/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LEE STEVEN BERMÚDEZ RIVERA	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	22/05/2024