
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-005
		VERSIÓN	07
	CUBRIMIENTO DE EVENTOS	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

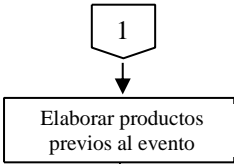
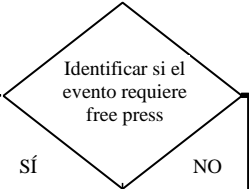
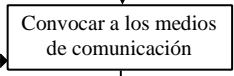
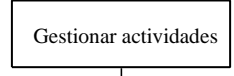
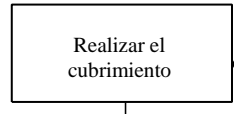
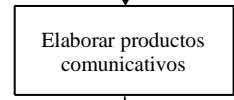
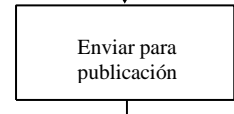
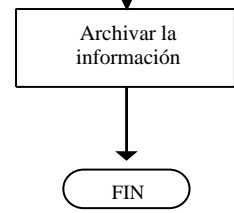
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Hacer el cubrimiento de los eventos y actividades el cual realice o participe el IDIPRON en materia periodística de reportaría, registro fotográfico, audiovisual y redes sociales para divulgar en los canales de comunicación internos o externos.
ALCANCE	Inicia cuando las diferentes dependencias de la Entidad envían el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09, al correo comunicaciones@idipron.gov.co , solicitando el cubrimiento periodístico de interés institucional y culmina cuando la Oficina Asesora de Comunicaciones asiste al evento y realiza las actividades solicitadas.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Cubrimiento periodístico	Buscar, encontrar, interpretar y transmitir un suceso de la actualidad. ¹ Es el acto o la sucesión de actos para buscar, encontrar, interpretar y transmitir —en grafías e imágenes bidimensionales— un suceso de actualidad (que ocurre en el presente o aconteció en el pasado pero se hace presente) que tiene para el receptor algún interés, bien por su novedad, cercanía, prominencia, consecuencia, rareza u originalidad, interés humano, u otras cualidades no siempre coincidentes pero imprescindibles —al menos una parte de ellas— si queremos hablar de un producto periodístico. Es, además, un hecho actual apresado por un especialista o equipo de estos, sobre los cuales «pesa» una ética, una ideología, una técnica.
Evento	Suceso de importancia que se encuentra programado, puede ser social, artístico, deportivo, etc. ² La función principal de un evento es generar el interés de los medios de comunicación hacia algo que no tiene naturaleza noticiosa. Su ventaja principal no reside en el número de personas que asistirán, sino la mayor cantidad de público a la que se accederá a través de los medios. Realizado a gran escala, el acontecimiento especial es un elemento de difusión publicitaria que involucra todos los instrumentos y técnicas de la publicidad, al tiempo que requiere de una gran cantidad de detalles habilidosamente diseñados, dramatizados y presentados.
Redes sociales	Son plataformas de comunicación a través de Internet para que estos generen un perfil con sus datos personales, facilitando la creación de comunidades con base en criterios comunes y permitiendo la comunicación de sus usuarios, de modo que pueden interactuar mediante mensajes, compartir información, imágenes o vídeos, permitiendo que estas publicaciones sean accesibles de forma inmediata por todos los usuarios de su grupo.
Comunicación interna	La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al funcionario o contratistas.
Comunicación Externa	La comunicación externa Es aquella que ocurre entre la empresa y todos los agentes externos pero relacionados con ella.
Free Press	El Free press es el trabajo que se realiza para lograr publicaciones, artículos o entrevistas de una marca en medios tradicionales y no tradicionales.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las dependencias responsables del evento o la actividad deben enviar al correo comunicaciones@idipron.gov.co el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09 solicitando el cubrimiento periodístico.
2	Las solicitudes de cubrimiento se deben realizar con 5 días de anterioridad al evento o la actividad.
3	La Oficina Asesora de Comunicaciones, debe hacer seguimiento semanalmente de las actividades o eventos proyectados desde las diferentes dependencias, de esta manera, definir los cubrimientos periodísticos.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		La Oficina Asesora de Comunicaciones debe identificar las solicitudes que le llegan al correo comunicaciones@idipron.gov.co	Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Correo electrónico	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
2		El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones designa quien asiste al cubrimiento.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	X	Acta de reunión	Máx:4 días Min:2 días Prom:3 días

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-005
		VERSIÓN	07
	CUBRIMIENTO DE EVENTOS	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	22/05/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		Elaborar productos comunicativos previos del evento si se requiere, esto para invitar o describir el evento que se va a realizar.	Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Mensaje vía correo electrónico institucional	Máx:4 días Min:2 días Prom:3 días
5		Identificar si el evento requiere free press: Si el evento requiere free press continuar con la siguiente actividad. Si el evento no requiere free press pasar a la actividad 9.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	X		Máx:1 día Min:1.5 día Prom:1.5 día
6		Convocar a los medios de comunicación comunitarios, nacionales o internacionales para que realicen cubrimiento periodístico de la actividad o el evento.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Llamada telefónica Mensaje vía correo electrónico institucional	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
7		Gestionar autorizaciones de ingreso, entre otras, para facilitar el trabajo de los medios de comunicación masiva, alternativa, comunitaria y digital en el cubrimiento del evento de interés institucional para su divulgación a la ciudadanía.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones			Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
9		Realizar el cubrimiento periodístico del evento de interés institucional.	Equipo de la Oficina Asesora de comunicaciones.		Fotografías Entrevistas Imágenes de apoyo	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
10		Elaborar productos comunicativos como notas escritas, videos, galería de fotos de acuerdo con el evento realizado.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Productos comunicativos	Máx:2 días Min:1 día Prom:1.5 día
11		Enviar los productos comunicativos a las personas encargadas para que se publique en la página web, Intranet o redes sociales del Instituto.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones	x	Página web, Intranet o redes sociales	Máx:1 día Min:1.5 día Prom:1.5 día
12		Archivar el registro fotográfico y audiovisual sin editar del cubrimiento periodístico del evento de interés institucional donde lo indique el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Periodista de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Nube, drive o correo institucional	Máx:1 día Min:1.5 día Prom:1.5 día

* Insertar las filas que sean necesarias

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-005
		VERSIÓN	07
	CUBRIMIENTO DE EVENTOS	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	09/07/2013	IVONNE MARITZA GARZÓN Contratista ProfesionalÁrea Comunicaciones
02	Se ajusta al Nuevo mapa de procesos del IDIPRON <ul style="list-style-type: none">Reestructuración del contenido de los objetivos, el alcancey condiciones generales del procedimiento,Complemento de definiciones glosario.Modificación del primer paso “identificar los eventos arealizar”Modificación de las acciones correspondiente a los“eventos externos”Eliminación del paso 9 “registro fotográfico”Reestructuración del nuevo paso 9 cambio de “elaboración comunicado de prensa” a “elaboración nota periodística”Cambio de “técnico web master” a “profesional webmaster”	06/09/2018	MARÍA PAULA DELGADO CRUZ Contratista ProfesionalÁrea Comunicaciones
03	Se anexaron tres pasos al procedimiento en el flujograma donde se establece el diligenciamiento del formato salida de equipos, resguardo de los insumos para producción de la nota (fotos y video) en los discos duros externos del área y la solicitud de realización de backup de la información por parte del Área de Sistemas.	03/07/2019	GERSON RAMIRO CARREÑO TOLOZA Contratista ProfesionalÁrea Comunicaciones
04	Se incluye al documento una condición general para el uso del formato E-COM-FT-04 cada vez que se requiera utilizar los equipos de producción fuera de la entidad. En el paso 8 incluyó el nombre del documento.	16/09/2020	GERSON RAMIRO CARREÑO TOLOZA Contratista Profesional Área Comunicaciones
05	Ajuste al objetivo, alcance, glosario, condiciones generales del procedimiento Ajuste a la plantilla.	17/11/2021	ANA MARÍA FORERO ROMERO Contratista Profesional Área Comunicaciones
06	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” 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. Se realiza cambio de código del documento del E-COM-PR-005 (código original) al código E-COE-PR-005 (nuevo código)	04/10/2022	NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	E-COE-PR-005
		VERSIÓN	07
	CUBRIMIENTO DE EVENTOS	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	22/05/2024

	Se realiza cambio del nombre del proceso “Comunicaciones” (Nombre original) al nombre “Comunicación Estratégica” (Nuevo nombre)		
07	<p>Se realiza la actualización del objetivo de “Hacer cubrimiento periodístico de los eventos de interés institucional con reportaría, registro fotográfico y audiovisual para divulgar las actividades que realiza o en las que participa IDIPRON, en los medios de comunicación propios y/o externos” a Hacer el cubrimiento de los eventos y actividades el cual realice o participe el IDIPRON en materia periodística de reportaría, registro fotográfico, audiovisual y redes sociales para divulgar en los canales de comunicación internos o externos.</p> <p>Se realiza actualización del alcance de “Se realiza la actualización del objetivo de “Hacer cubrimiento periodístico de los eventos de interés institucional con reportaría, registro fotográfico y audiovisual para divulgar las actividades que realiza o en las que participa IDIPRON, en los medios de comunicación propios y/o externos” a Hacer el cubrimiento de los eventos y actividades el cual realice o participe el IDIPRON en materia periodística de reportaría, registro fotográfico, audiovisual y redes sociales para divulgar en los canales de comunicación internos o externos.” A “Inicia cuando las diferentes dependencias de la Entidad envían el formato 001 FORMATO DE SOLICITUDES E-COE-FT-001 VR 09, al correo comunicaciones@idipron.gov.co, solicitando el cubrimiento periodístico de interés institucional y culmina cuando la Oficina Asesora de Comunicaciones asiste al evento y realiza las actividades solicitadas”.</p> <p>Se agregó en el glosario las palabras: redes sociales, comunicación interna, comunicación externa y free press.</p> <p>Se actualiza todas las condiciones generales del documento.</p> <p>En todo el documento se cambia “Área de comunicaciones” por “Oficina Asesora de Comunicaciones”.</p> <p>Se realizan ajustes generales al flujograma.</p>	22/05/2024	JENNIFER RODRÍGUEZ GUERRERO CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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