	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA: 30/03/2022 Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y rutas de acción para la ejecución de los procesos estratégicos de comunicaciones de la entidad contenidos en la estrategia general de comunicación pública para el desarrollo de la divulgación, prensa y relacionamiento de la SCR D.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la definición de la estrategia y de las actividades y procesos internos de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el desarrollo de las actividades de divulgación, prensa y relacionamiento con los grupos de interés, y finaliza con la evaluación del desempeño de la actividad de comunicaciones a través de las diferentes auditorías y reporte de indicadores.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver normograma

4. RESPONSABLE


Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a todas las acciones de comunicación interna y externa que se generen en la SCR D

6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se ajustará a los lineamientos y orientaciones establecidos en la Política de Comunicación Pública de la entidad la cual comprende el enfoque, el tono y las rutas de actuación que desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se tienen previstas para alcanzar el cumplimiento del plan de desarrollo y la visión de conformar e institucionalizar a Bogotá - Región cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenible, siendo ejemplo global en reconciliación, acción colectiva, e inclusión social. Así mismo se regirá por los lineamientos que proporcione la Alcaldía Mayor de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 2 de 12

En el marco de este procedimiento, y a partir de la Estrategia general de comunicación pública, se incluirá de manera permanente el uso de las nuevas tecnologías de comunicación e información (TIC) con el fin de garantizar el derecho a la información de los grupos de interés de la entidad.

El procedimiento está fundamentado en las acciones que la Oficina Asesora de Comunicaciones establece en la Estrategia general de comunicación pública, el cual tiene como objetivo principal incidir en la conversación pública que ponga en valor la capacidad creadora de cada ciudadano, propiciando cambios culturales que movilicen nuevos relatos, para fortalecer los vínculos entre todos los agentes del sector cultural y potencien la presencia del arte, la cultura, la recreación y el deporte en la vida cotidiana de Bogotá.

La Oficina Asesora de Comunicaciones en su estrategia plantea las células de Relacionamento, Divulgación y Prensa las cuales contemplan lo siguiente:

- **Divulgación y prensa:** Coordina el sistema de medios, canales y contenidos de la SCR D que fortalezca la incidencia de la entidad en las agendas de la ciudad y a nivel internacional. Elabora los contenidos periodísticos y editoriales de la entidad para las distintas plataformas y medios de comunicación.

Desarrolla contenidos editoriales propios que enriquezcan la política cultural: boletín trimestral de análisis de coyuntura en colaboración con planeación y cultura ciudadana


Gestiona la promoción y divulgación de agendas mediáticas a partir de las iniciativas y proyectos de la SCR D con los distintos medios de comunicación.

Genera incidencia en las conversaciones coyunturales de ciudad, aportando perspectivas valiosas y relevantes desde el sector Cultura, Recreación y Deporte que permite integrar las agendas de interés de los medios y de los actores de opinión de la ciudad en todas sus estancias.

Relacionamento con medios de comunicación y periodistas

- **Relacionamento:** Propicia relaciones interinstitucionales: eventos, acciones de relaciones públicas y espacios de encuentro con distintos actores sociales


✓ Imagen, reputación y posicionamiento de la entidad: protocolo institucional y del despacho

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 3 de 12


- ✓ Acompañamiento al comité de crisis y el abordaje estratégico de eventos de coyuntura
- ✓ Articulación sectorial y relacionamiento con las entidades del distrito, la nación y otros niveles de gobierno
- ✓ Acompañar las acciones de internacionalización lideradas y apoyadas por la SCR D.
- ✓ Articular con el equipo de Gestión Humana las comunicaciones internas de la SCR D asegurando afinidad y visión compartida con la comunicación pública.

Definiciones:

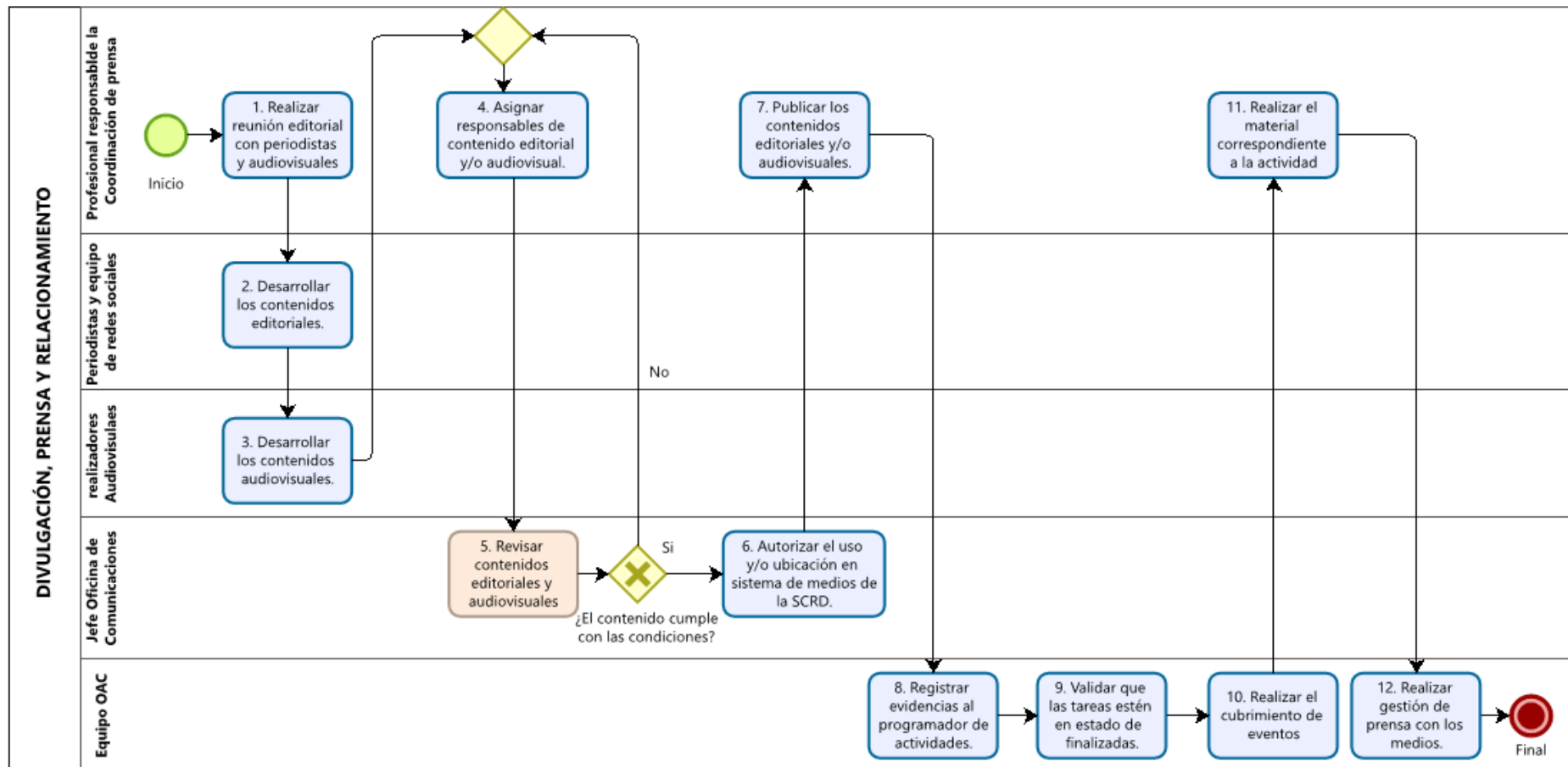
- **Free press:** Es la gestión realizada por la Oficina Asesora de Comunicaciones para divulgar información clave en medios de comunicación sin acudir a compra de espacios en los diferentes medios o de inversión monetaria (pauta) por parte de la entidad.
- **Eventos de relacionamiento, prensa y comunicación pública:** Son actividades que lidera o acompaña la entidad con el fin de establecer, desarrollar y fortalecer vínculos con los distintos grupos de interés de la entidad, generando espacios de encuentro y aprendizaje para el beneficio mutuo. Se destacan, ruedas de prensa, seminarios, conversatorios, lanzamientos, inauguraciones, ceremonias, congresos y actividades en territorios, entre otros.
- **Productos editoriales:** Se realizan con el fin de divulgar o comunicar información de interés para el público. Su contenido editorial obedece al tono y enfoque de la entidad, establecidos en la Política de Comunicación Pública. Se destacan, comunicados de prensa, artículos, crónicas, historias de vida, boletines, piezas audiovisuales, infografías, relatos, notas, noticias y publicaciones, entre otros.
- **Contenidos para redes sociales** Programación de contenido de redes sociales. Incluye los tipos de piezas gráficas según formato, copys, momentos de divulgación, horarios, tipo de red, uso de etiquetas, menciones de influenciadores, entre otros.
- **Piezas gráficas:** Son el producto de las acciones de diseño gráfico y publicitario creados para apoyar la estrategia de comunicación pública, pueden ser impresas o digitales.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 4 de 12

- **Piezas de imagen y video:** Son productos audiovisuales creados para divulgar las diferentes iniciativas y proyecto de la SCRD
- **Streaming:** son transmisiones en vivo de encuentros, eventos y conversaciones virtuales que se realizan a través de plataformas digitales o redes sociales, ejemplo: Facebook Live, Instagram Live, Youtube Live o página web de la entidad.
- **Vocería institucional:** será realizada principalmente por el o la secretario(a) de Cultura Recreación y Deporte y en segundo lugar los directores y directoras de las áreas o a quienes éstos designen, los cuales contarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- **Programador para seguimiento de actividades:** La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con un Programador para seguimiento de actividades, el cual está ubicado en Google Drive, con acceso a todos los miembros del equipo de la OAC. Cada persona que hace parte del equipo es responsable de alimentar el Programador conforme las solicitudes que le lleguen mediante el brief y conforme a su rol en la oficina. En dicho programador se evidencian el tipo de producto, los avances y el seguimiento que se le hace a las solicitudes comunicacionales de la entidad.
- **Brief:** La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con una herramienta virtual de recolección de las solicitudes de las necesidades en materia de comunicación que las áreas o direcciones envían. Por medio de un botón habilitado en la Cultunet, los solicitantes llenan un formulario donde describen el tipo de solicitud y la necesidad a comunicar. La OAC recibe la solicitud y la asigna a un responsable (contratista o servidor de la OAC) quien cuenta con mínimo 3 días hábiles para dar respuesta y mediante este sistema se hace la trazabilidad de la gestión, avance y finalización del producto o servicio solicitado ya sea acompañamiento en un evento, asesoría en diseño de una pieza, una solicitud de publicación entre otras.
- **Comité primario:** En la Oficina Asesora de Comunicaciones se lleva a cabo semanalmente un comité primario que puede hacerse de manera presencial o virtual y que cuenta con la participación de todos los miembros de la OAC. En este comité se revisan los temas de la semana vigente y se actualiza el estado de las actividades estipuladas en el Programador para seguimiento de actividades. Así mismo se definen todos los temas y actividades a desarrollar durante la semana y se establecen las acciones y compromisos para cada miembro del equipo.
- **Comité de tráfico:** En la Oficina Asesora de Comunicaciones se lleva a cabo semanalmente un comité de tráfico, donde se revisan las actividades programadas y se asignan a los diferentes integrantes de la OAC, allí también se realiza revisión de resultados de las diferentes actividades ejecutadas, teniendo como base el Programador para seguimiento de actividades donde se pueden revisar las evidencias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 5 de 12

7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: COM-PR-01
			VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO		FECHA: 30/03/2022
			Página 6 de 12

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
1.	Realizar reunión editorial	Se realiza el primer día de la semana una reunión con el equipo de contenidos de la OAC y otra con los comunicadores de áreas para establecer las temáticas existentes de cada parte con miras a esquematizar los desarrollos editoriales, de video y audio, que se llevarán a cabo en la semana, resolver los trabajos pendientes y dar instrucciones de desarrollos de contenidos. Estas tareas se establecen en el programador de actividades de la OAC.	OAC - Prensa	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas y realizadores audiovisuales	Programador de actividades y brief
2	Desarrollar los contenidos editoriales	Se realiza lista de temas para creación de textos a desarrollar y se distribuyen en el equipo de prensa de OAC	OAC - Prensa	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas	Programador de actividades
3	Desarrollar los contenidos audiovisuales	Se realiza lista de temas a desarrollar en audiovisual y se distribuyen en el equipo de realizadores de OAC	OAC - Prensa	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas y realizadores audiovisuales	Programador de actividades y brief
4	Asignar responsables de contenido editorial y/o audiovisual.	Cada periodista o realizador responsable, así como los comunicadores de las áreas de la SCR D encargados de la construcción de contenido editorial y/o audiovisual, se encarga de llevar a cabo su asignación, validando que quede completa, con el objetivo y público a quien va	OAC-periodistas	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas y realizadores audiovisuales	Programador de actividades y brief



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

CÓDIGO: COM-PR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/03/2022

Página 7 de 12

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
		dirigido. Lo anterior se realiza a través del programador, reunión de contenidos y/o brief.			
5	Revisar contenidos editoriales y audiovisuales	Punto de Control: La jefe de la Oficina de comunicaciones de OAC y/o Profesional responsable de la coordinación de prensa realizan la revisión correspondiente a los contenidos elaborados por el equipo.	OAC	Jefe Oficina de Comunicaciones	NA
	¿El contenido cumple con las condiciones?	No: se devuelve al profesional encargado del contenido. Sí: pasa a la actividad 06			
6	Autorizar el uso y/o ubicación en sistema de medios de la SCR.D.	La jefe de la Oficina de comunicaciones de OAC y/o Profesional responsable de la coordinación de prensa da autorización para continuidad en el proceso de divulgación de acuerdo con el destino, según el sistema de medios de la SCR.D.	OAC	Jefe Oficina de Comunicaciones	NA
7	Publicar los contenidos editoriales y/o audiovisuales	Periodistas, realizadores, CM, y/o Profesional responsable de la coordinación de prensa realizan la publicación correspondiente de acuerdo con lo establecido en la reunión editorial.	OAC: periodistas, CM, realizadores	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas	Web y redes
8	Registrar evidencias al programador	Quedan integradas en los productos pertenecientes al Sistema de medios de la SCR.D, según corresponda. De igual forma, se integran evidencias al programador, generando los desarrollos a estado finalizado.	OAC: periodistas, CM, realizadores	Prensa	Web y redes

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: COM-PR-01


VERSIÓN: 01

DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

FECHA: 30/03/2022

Página 8 de 12

No .	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
9	Validar que las tareas estén finalizadas	En el comité de tráfico se valida que las tareas finalizadas estén realizadas al 100% y con evidencias.	OAC	Prensa	Programador
10	Realizar el cubrimiento de eventos	En reunión editorial se establecen las salidas a territorios, tipo de acompañamiento, selección de profesional que cubrirá el evento, tareas a realizar, tiempos de entrega.	OAC - Prensa	Prensa	NA
11	Realizar el material correspondiente a la actividad	El equipo de prensa (periodistas- realizadores-CM) realizará el material correspondiente a la actividad a efectuarse (boletín de prensa, parrilla realizar el material correspondiente a la actividad – piezas) así como la convocatoria a medios de comunicación, si el evento lo exige. Realizará el recibo de los periodistas de medios y hará entrega de lo que necesiten de información. Permitirá las entrevistas con los voceros correspondientes y realizará el monitoreo de soporte de las notas de los medios.	OAC - Prensa	Profesional responsable de la coordinación de prensa, periodistas y realizadores audiovisuales	Monitoreo
12	Realizar gestión de prensa con los medios.	Con los temas generados por las áreas y sus comunicadores, así como con el equipo de prensa de la OAC, se realiza gestión de prensa con los medios para visibilizar los temas mediáticos.	OAC - Prensa	Prensa	NA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: COM-PR-01
			VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO		FECHA: 30/03/2022
			Página 9 de 12

9. ACTIVIDADES DE CONTROL

ÍTEM	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	El profesional responsable de ejecutar una actividad en la OAC se encarga de documentar y hacer seguimiento hasta finalizar la actividad en el formato Programador para seguimiento de actividades o en aplicativo Solicitud necesidades de comunicación (brief).	Profesional OAC	Preventivo	Manuales	Continua	Cultunet
2	El profesional realiza la revisión de las actividades asignadas en el programador o en el brief y verifica que cuente con todos los insumos para realizar la actividad solicitada. En comité de tráfico se revisa con la jefe de la OAC que todo esté correcto para ejecutarse.	Profesional OAC	Preventivo	Manuales	Continua	Orfeo Acta de comité. Programador para seguimiento de actividades Aplicativo Solicitud necesidades de comunicación (brief)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: COM-PR-01

VERSIÓN: 01


DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO

FECHA: 30/03/2022

Página 10 de 12

3	La jefe de la OAC en comité de tráfico valida con cada integrante del equipo, las tareas asignadas, los avances y las evidencias con el fin de asegurar que todo se esté realizando según lo esperado.	Jefe OAC y equipo de trabajo	Preventivo	Manuales	Continua	Orfeo Acta de comité. Programador para seguimiento de actividades Aplicativo Solicitud necesidades de comunicación (brief)
4	El profesional encargado ejecuta la actividad y documenta en Programador para seguimiento de actividades, o en aplicativo Solicitud necesidades de comunicación (brief), según corresponda. Al subir la evidencia se cambia el estado de la actividad en curso a resuelto.	Profesional OAC	Preventivo	Manuales	Continua	Orfeo Acta de comité. Programador para seguimiento de actividades Aplicativo Solicitud necesidades de comunicación
5	Si durante la ejecución de actividades se requiere incluir fotos, audios, y/o videos de personas se debe diligenciar la autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación: el cual es un documento en el que se consigna el permiso u autorización para divulgar o hacer público el contenido. Dicho documento sirve como soporte para certificar que la persona que sale en la fotografía o video estuvo de acuerdo y conocía el fin de dichas imágenes.	Profesional OAC	Preventivo	Manuales	Continua	Orfeo Acta de comité. Programador para seguimiento de actividades Aplicativo Solicitud necesidades de comunicación

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 11 de 12

10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Diseño de contenidos editoriales y audiovisuales: Materialización de los eventos, publicaciones en medios físicos y digitales, notas periodísticas, productos audiovisuales, diseño de contenidos editoriales, piezas para web y redes sociales, transmisiones vía streaming por redes, parrillas de mensajes para redes.

11. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Política de Comunicación Pública	COM-POL-01		X	Cultunet
Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación.	COM-PR-01-FR-01		X	Drive-Orfeo
Programador para seguimiento de actividades.	COM-PR-01-FR-01		X	Drive-Orfeo
Manual de comunicaciones			X	Cultunet
Protocolo de comunicaciones para la atención y manejo de crisis v1 agosto 2020			X	Cultunet
Lineamientos para voceros			X	Cultunet
Manual de uso de marca Bogotá			X	Cultunet
Manual de Identidad Visual			X	Cultunet
FR-01-CP-EST-COM Solicitud necesidades de comunicación (brief)	FR-01-CP-EST-COM		X	Cultunet
Acta de comité	COM-PR-01-FR-01		x	Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: COM-PR-01
		VERSIÓN: 01
	DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO	FECHA: 30/03/2022
		Página 12 de 12

12. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el PR-COM-01 v1 Divulgaciones, Prensa, Relacionamiento y Comunicación Pública 30/07/2020 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 23/03/2023 Radicado ORFEO 20221200110843 Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le da alcance al procedimiento abarcando divulgación, prensa y relacionamiento, excluyendo Comunicación Pública. • Se corrige los nombres de las herramientas de control entre ellas se cambió calendario de actividades por programador para seguimiento de actividades. • se ajusta la descripción de los pasos del procedimiento • se incluyen otros documentos asociados al procedimiento como actas de comité y Brief

13. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Luisa Margoth Cepeda Cañon	Nombre: Alejandra Trujillo Díaz	Nombre: Jenny Alexandra González	Nombre: Carolina Ruiz Caicedo
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Contratista	Cargo: Contratista Oficina de Comunicaciones	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica