I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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 SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Comunicaciones

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Directivos de la entidad

2. GLOSARIO:

- 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 hacen 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.
- 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.
- 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 por los directores y directoras de las áreas o a quienes estos designen, los cuales contarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 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). El responsable 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 un representante de cada equipo de trabajo que integra la OAC. En este comité se revisan los temas de la semana vigente. 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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a. Los profesionales involucrados en el presente procedimiento, deben registrar y mantener actualizada la solicitud, necesidades de comunicación (brief), para cada una de las gestiones que realicen.
b. Los profesionales designados para el seguimiento del Sistema Solicitud, necesidades de comunicación (brief), deben realizar el reparto de las solicitudes, hacer seguimiento y generar alertas al Jefe de la OAC en caso de que se requiera.

c. El/la jefe de la OAC, realizará un certificado de accesibilidad de la sede electrónica de la SCRD al menos una vez al año en el formato COM-PR-01-FR-02 conforme a la normatividad vigente (Resolución 1519 de 2020 anexos 1 - Accesibilidad web) a partir del informe que sea entregado por el webmaster o quien administra la página web de la entidad.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	¿Qué insumos requiere del proveedor?	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SCRD.	Requerimientos de cada dependencia que se necesitan divulgar.	Divulgación, Prensa y Relacionamiento.	Noticias, piezas gráficas, boletines, videos.	Todos los procesos de la SCRD y para la ciudadanía.

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Realizar reunión de comité Primario	Se realiza una reunión una vez a la semana con los líderes de los, equipos de trabajo de la OAC y periodistas enlace de cada dependencia para establecer las temáticas existentes de cada área, con miras a esquematizar los desarrollos editoriales, de video y audio, que se llevarán a cabo en la semana, así como dar instrucciones de desarrollos de contenidos, indicando la importancia que los contenidos sean accesibles. Adicionalmente, hacer un balance del trabajo realizado y resolver dudas de los proyectos que se estén adelantando. Lo discutido se incluye en el acta de comité primario.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día	Acta de Comité primario
2	Registrar las solicitudes en el brief	Desde las diferentes dependencias de la SCRD ingresan requerimientos a través del formato electrónico Brief OAC código COM-IT-01-FR-01, las cuales pueden ser para cubrir eventos, realización de piezas gráficas, audiovisuales, editoriales o streaming en redes sociales.	Todos los procesos de la SCRD	1 día	Solicitud necesidades de comunicación Brief OAC código COM-IT-01-FR-01.
3	Designar responsables de contenidos editoriales	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se realiza lista de temas para creación de textos a desarrollar y se distribuyen en el equipo de prensa de OAC.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día	Acta de Comité primario y/o Solicitud necesidades de comunicación (Brief)
4	Designar responsables de contenidos audiovisuales	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se realiza lista de temas a desarrollar en audiovisual y se distribuyen en el equipo de realizadores de OAC. Así mismo, se distribuyen entre los profesionales responsables las solicitudes de creación de contenidos audiovisuales recibidas por Brief.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día	Acta de Comité primario y/o Solicitud necesidades de comunicación (Brief)
5	Asignar responsables de eventos y	De acuerdo con lo establecido en el comité primario, se coordinan las salidas a territorios, tipo de	Jefe Oficina Asesora de	1 día	Acta de Comité primario

	streaming	acompañamiento, selección de profesional que cubrirá el evento o streaming, tareas a realizar, tiempos de entrega. Así mismo, se distribuyen entre los profesionales responsables las solicitudes de acompañamiento a eventos recibidas por Brief o a través de los periodistas enlace de las diferentes dependencias.	Comunicaciones		y/o Solicitud necesidades de comunicación (Brief)
6	Revisar las solicitudes	**Punto de control:** El profesional de la OAC o el contratista responsable revisa que la solicitud sea clara, viable y que cuente con los insumos necesarios (imágenes, textos, fecha, hora y lugar del evento). En caso de no contar con la información completa se genera la solicitud mediante correo para que la complete la dependencia solicitante ¿La solicitud contiene todos los insumos? SI: Pasa a la actividad No.7 NO: Pasa a la actividad No. 2.	Profesionales y contratistas con rol de Periodistas y realizadores audiovisuales de la OAC	2 días	Solicitud necesidades de comunicación (Brief)
7	Realizar el material de la actividad	Periodistas, realizadores y responsable de las redes sociales realizarán el material correspondiente a la actividad a efectuarse (boletín de prensa, parrilla – piezas, fotos, videos) así como la convocatoria a medios de comunicación, si el evento lo exige. Para la realización de material audiovisual donde aparecen imágenes de personas externas a la entidad (adultos y niños) se debe contar con la autorización de uso de imagen, que puede ser cualquiera de las siguientes opciones: *Formato COM-PR-01-FR-01 Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación, diligenciado y firmado por la persona que va a aparecer en fotos, audios, y/o videos, según sea el caso. *Video con manifestación clara y expresa de autorización del uso de su imagen por parte de la persona que va a aparecer en fotos, audios, y/o videos, según sea el caso.	Profesionales y contratistas con rol Periodistas y realizadores audiovisuales de la OAC	2 días	Solicitud necesidades de comunicación (Brief) Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación Material elaborado
8	Verificar los productos	**Punto de control:** El/la jefe de la OAC o el profesional responsable de la revisión verifica que los productos cumplan con los lineamientos de lenguaje claro y uso correcto de imagen. Comprobará que se cuenta con el formato o video de autorización de uso de imagen cuando aplique. Así mismo, las dependencias responsables de la solicitud validan que el producto a entregar cumpla con lo requerido en cuanto al objetivo de la comunicación. En caso de presentarse alguna observación el profesional o contratista responsable del material realiza las correcciones a las piezas ¿Los productos cumplen con los lineamientos? SI: Pasa a la actividad No. 9 NO: Pasa a la actividad No.7	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o profesional responsable y profesional de la dependencia responsable de la solicitud.	2 días	Material elaborado Manual de identidad Visual y Manual de comunicaciones
9	Autorizar el utilización en el sistema de medios	El/la jefe de la Oficina de comunicaciones o el profesional responsable de revisar da autorización para continuar en el proceso de divulgación de acuerdo con el canal de comunicación, según el sistema de medios de la SCRD.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o el profesional responsable	2 días	Material elaborado revisado

10	Gestionar el Relacionamiento	Con los productos aprobados, los periodistas responsables de la labor de relacionamiento, gestionarán espacios por free press en los diferentes medios de comunicación para su respectiva publicación.	Profesionales y contratistas con rol Periodistas y realizadores audiovisuales de la OAC		
11	Publicar contenidos editoriales y audiovisuales	Periodistas, realizadores y responsables de las redes sociales, realizan la publicación correspondiente.	Profesionales y contratistas con rol de periodistas, realizadores y responsable de las redes sociales.	2 días	Publicaciones en el sistema de medios (redes, página web intranet)
12	Revisar las solicitudes y publicaciones.	**Punto de control:** De manera aleatoria, la jefe de la OAC revisa que las solicitudes se estén gestionando y finalizado de manera correcta y que los productos publicados o las actividades cumplan con los lineamientos de la OAC. En caso de presentarse alguna observación se despublica el contenido, se corrige y/o aclara según corresponda. ¿Se encuentran correcciones en la verificación? SI: Pasa a la actividad No.13 NO: Pasa a la actividad No. 10	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día	Acta de Comité primario
13	Generar balance de actividades ejecutadas	La jefe de la OAC realiza un balance de las actividades realizadas y allí se determinan los logros y las oportunidades de mejora sobre las cuales se toma acción	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día	Acta de Comité primario

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
COM-PR-01-FR-01	Autorización para aparición audiovisual en diferentes medios de comunicación
COM-PR-01-FR-02	Certificado de accesibilidad de la sede electrónica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
ANEXOS	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	17/08/2023	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 202212
2	28/09/2023	Se solicita la actualización del procedimiento DIVULGACIÓN, PRENSA Y RELACIONAMIENTO teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, y la auditoría interna al Proceso de Comunicación Estratégica realizada en el mes de julio donde se solicitó acción correctiva 49-2023
3	08/01/2025	Ver solicitud de modificar documentos fecha 27/12/2024 radicado ORFEO 20251700000563. Solicitud GLPI 112211 Se realizaron los siguientes ajustes: *Se cambia el formato de procedimiento

		*Actualización de los tiempos para cada actividad *Se consolidan las actividades con las tomas de decisiones
4	28/08/2025	Ver solicitud de modificar documentos fecha 28//08/2025 radicado ORFEO 20251200460883 Solicitud GLPI 130556 Se realizaron los siguientes ajustes: *Se incluye política de operación literal c. frente a la certificación de accesibilidad de la sede electrónica de la SCRD y se incluye en documentos asociados el formato correspondiente CON-PR-01-FR-02 - Certificado de accesibilidad de la sede electrónica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Así mismo, se incluye el código del formato Brief en las actividades donde se menciona. Se elimina de la actividad 1, el Brief como soporte de reunión de comité primario.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Luisa Cepeda Cañon	NOMBRE: Ibón Maritza Munevar	NOMBRE: Carolina Franco	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional especializado Oficina Asesora de Comunicaciones	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251200460883 firmado electrónicamente por:	
Ibón Maritza Munevar Gordillo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Comunicaciones Fecha firma: 28-08-2025 18:23:13
Luisa Margoth Cepeda Cano	Profesional Especializado Código 222 grado 19 Oficina Asesora de Comunicaciones Fecha firma: 28-08-2025 18:01:19
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2025 19:16:40
Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2025 19:09:14

3e431711373caa7efa3587142d328a25cc438d6a96c61efb7b28c6ee753ef7ea
Codigo de Verificación CV: a09a8