

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar la producción audiovisual y fotográfica con el fin de promover una comunicación integral, transparente y efectiva para construir relaciones de confianza con los públicos de interés de la Caja de Vivienda Popular, mediante la producción de contenidos fotográficos y/o audiovisuales, siguiendo los lineamientos del Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Caja de la Vivienda Popular.

2. ALCANCE

Inicia con la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones, el Plan de Acción, los Planes de Mejoramiento, de las iniciativas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o las solicitudes que hacen las áreas a través de correo electrónico. Termina con la entrega del producto audiovisual o fotografía en digital mediante correo electrónico al área solicitante.

3. RESPONSABLES

- Las dependencias de la CVP son responsables del suministro de la información para realizar acompañamiento y realizar registro de video y fotografía, para la elaboración de productos audiovisuales y/o fotográficas.
- La aprobación final para publicación y/o divulgación de los productos independiente del medio, es del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

La solicitud de contenidos acciones y/o campañas comunicacionales será avalada para su asignación por el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Para el desarrollo de los productos audiovisuales deben seguirse los lineamientos estipulados en el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital (Decreto Distrital 208 de 2016).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

El lenguaje usado debe ser incluyente, respetuoso, transparente, oportuno y efectivo; teniendo en cuenta las expectativas de las partes, con el ánimo de promover la inclusión social y la participación ciudadana.

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".	2014	X		
Ley Estatutaria	1581	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".	2012	X		
Decreto	208	"Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el período 2016-2019"	2016		X	
Decreto	1377	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"	2013	X		

Decreto	371	“Por la cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital Artículo 4: (De los Procesos de la participación ciudadana y control social en el Distrito Capital)”.	2010		X	
Decreto	959	“Por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá”.	2000		X	
Acuerdo	381	“Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente en documentos oficiales y eventos públicos”.	2009		X	
Resolución	3564	“Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.”	2015	X		
Resolución	3085	“Por el cual la entidad adopta el Ideario Ético del Distrito”.	2009		X	

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Campañas: Es el conjunto de actos y/o estrategias que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo. Si es de carácter publicitario, su

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA</p>	<p>Código: 208-COM-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 21/09/2022</p>

enfoque es básicamente difundir y anunciar un producto o servicio.

Codificación: La codificación es, ante todo, la conversión de un sistema de datos a otro distinto. De ello se desprende que la información resultante es equivalente a la información de origen. Por tal motivo, y principalmente debido a que los videos en formato digital requieren de un proceso de codificación, todos los distintos tipos de software existentes en la actualidad que se utilizan para grabar video, incluyen el conjunto de codificadores que son imprescindibles para los formatos de salida.

La codificación se realiza obedeciendo al destino final del material y al tipo de software que lo va a reproducir (Windows media player, quicktime, reproductor de flash etc.) y el canal de distribución (televisor, tableta, youtube, etc).

Divulgación: Proceso de producción y circulación de información, que se configure como un referente significativo para los actores que la comparten. El proceso de divulgación supone el diseño y la verificación de los medios, canales, lenguajes y modos de comunicación más cercanos a los individuos e instituciones a quienes va orientada, así como la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

Guion: El guion audiovisual es el documento en el que reposa la idea, diálogos y la narración del video. Es una construcción que obedece a un camino lógico que comienza con una idea que se quiere contar y finaliza con la consecución de una estructura narrativa que guiará el proceso técnico audiovisual para la consecución del producto.

Mapa de navegación de productos multimedia: Es el esquema de las conexiones o vínculos de las distintas áreas de contenido. Este diseño es uno de los primeros momentos para la elaboración de un producto multimedia. La organización de estos documentos puede ser jerárquica, lineal, mixta, concéntrica, reticular, paralela o hipermedia.

Medios Digitales: Son aquellos entre los que sobresalen los blogs, las revistas virtuales, las versiones digitales y audiovisuales de los medios impresos, portales web, intranets, redes sociales, emisoras de radio virtuales, videojuegos. Su variedad es casi infinita, casi ilimitada, lo que hace que, día a día, un gran número de entidades y organizaciones se inclinen por ellos para crear, expresar, diseñar,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

informar y comunicar.

Postproducción: Es la etapa o fase final del proceso de producción audiovisual, en la que se reúne el material grabado, la música, las fotos, la locución y/o las animaciones, para entrar en el proceso de edición digital no lineal o montaje. La postproducción puede acompañarse del uso de efectos especiales, aunque no siempre es el caso.

Preproducción audiovisual: Etapa que comprende el tiempo que transcurre desde la concepción de la idea hasta el momento en que comienza el proceso de realización. Durante esta fase, se contacta a los posibles entrevistados, se acuerdan citas, se alistan los lugares de grabación (locaciones), los permisos, la coordinación del transporte (si es necesario), los refrigerios y, todos los demás detalles requeridos para cumplir con el objetivo de la grabación.

Producción Audiovisual: Comprende todo el proceso requerido para que se pueda llevar a buen término un producto audiovisual. Va desde el momento en que se concibe la idea, hasta la distribución o difusión del producto final.

Públicos de Interés: Conjunto de actores que pueden ser individuos, organizaciones, colectivos, comunidades, empresas, asociaciones, entidades, etc., que se encuentran directa o indirectamente vinculadas con la misión de la organización. El relacionamiento con estos públicos de interés supone diversas formas y acciones de comunicación, y cada uno de ellos configura un punto clave en diferentes niveles de la gestión de la CVP.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Identificar las necesidades, requerimientos, expectativas y/o propuestas sobre los servicios, el funcionamiento, la gestión, los resultados de la Entidad, entre otros; a partir de las necesidades de la alta dirección, las solicitudes mediante correo institucional según necesidades de los directores misionales o equipos de trabajo o enlaces, al igual que el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de Gestión y los Planes de Mejoramiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
	¿Es una acción puntual? SI: Continuar actividad 3 NO: Continúe actividad 2		
2	Realizar reunión con todo el equipo de la OAC, donde se deciden los temas a tratar, las fuentes a consultar, los productos a realizar y los medios de difusión a utilizar.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06
3	Recibir la solicitud de contenidos y acciones y/o campañas, para la realización de productos audiovisuales.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
4	Evaluar si la OAC puede atender la solicitud en el tiempo requerido por el solicitante.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	¿Es posible atenderlo en el tiempo requerido? SI: Continué actividad 6 NO: Continúe actividad 5		
5	Informar al solicitante vía correo electrónico la causa de la no atención de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Institucional
6	Identificar qué tipo de producto es el más adecuado para la solicitud recibida.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
	<p>Selección de Producto Audiovisual a realizar:</p> <p>I. Video de apoyo a estrategia o Video Institucional. Ir a la actividad No. 7.</p> <p>II. Sonoviso. Ir a la actividad No. 19.</p> <p>III. Video de cubrimiento a actividad o evento. Ir a la actividad No. 25.</p> <p>IV. Multimedia. Ir a la actividad No. 34.</p> <p>V. Fotografías. Ir a la actividad No. 44.</p>		

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
I. VIDEO DE APOYO A ESTRATEGIA O VIDEO INSTITUCIONAL			
7	Realizar etapa de preproducción del producto audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la locación (es) donde se realizará la grabación y transporte, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guion.	Jefe y/o profesional dependencia solicitante Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Material digital pre producción
8	Realizar el guion	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Guion impreso o digital
9	Revisar y aprobar el guion.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo institucional
<p>¿El guion es aprobado?</p> <p>SI: continua en la actividad 11</p> <p>NO: continua en la actividad 10</p>			
10	Aplicar correcciones y volver a la actividad 9	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Guion
11	Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones como los elementos que sean necesarios de comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 208 SADM-FT-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado. 208-GA-Ft-19 Formato Entrada y Salida Elementos OAC

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12	Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Grabación de Material 208-COM-Ft-17 Formato permiso para uso de imágenes
13	Realizar edición del material grabado o fotografiado de acuerdo a solicitud de información suministrada.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Material editado
14	Revisar y aprobar el producto.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
<p>¿Aprueba el producto?</p> <p>SI: continua en la actividad 16</p> <p>NO: continua en la actividad 15</p>			
15	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la actividad 14	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual editada.
16	Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución del producto audiovisual.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual codificada y distribuida.
17	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
18	Distribuir y/o divulgar producto audiovisual	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual distribuida.

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
II. SONOVISO			
19	Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a la solicitud e información suministrada.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Material editado
20	Evaluar pruebas de imposición de color hechas por la Imprenta, y recogerlas.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de impresión
<p>¿Aprueba el producto?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 22</p> <p>NO: Continúa en la actividad 21</p>			
21	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la actividad 20	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual editada.
22	Codificar diferentes formatos, incluyendo los diversos medios digitales si es el caso, para la distribución del producto audiovisual.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual codificada y distribuida
23	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional
24	Distribuir y/o divulgar producto audiovisual	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual distribuida

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
FIN PROCEDIMIENTO			
III. VIDEO DE CUBRIMIENTO DE ACTIVIDAD O EVENTO			
25	Realizar etapa de preproducción del producto audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la locación (s) donde se realiza la grabación, cronograma de grabación y transporte, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guion.	Jefe y/o profesional dependencia solicitante Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional. Calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
26	Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones como los elementos que sean necesarios de comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 208 SADM-FT-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado 208-COM-FT-14 Formato Entrada y Salida Elementos OAC
27	Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Grabación de Material 208-COM-Ft-17 Formato para permiso uso de imágenes
28	Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a la solicitud e información suministrada.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Material editado
29	Revisar y aprobar el producto.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
¿Aprueba el producto?			
SI: continua en la actividad 30			

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
NO: continua en la actividad 28			
30	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la 29	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual editada.
31	Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución del producto audiovisual.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual codificada y distribuida.
32	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
33	Distribuir y/o divulgar producto audiovisual	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto audiovisual distribuida.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
IV. MULTIMEDIA			
34	Realizar etapa de preproducción de la multimedia que consiste en: socializar temática, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del mapa de navegación	<p>Jefe y/o profesional dependencia solicitante</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional. <input type="checkbox"/> C alendario de producción y acuerdos para realización de producto.
35	Realizar el mapa de navegación que contendrá la multimedia.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de navegación

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
36	Validar el mapa de navegación	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
<p>¿Aprueba el mapa de navegación?</p> <p>SI: continua en la actividad 38</p> <p>NO: continua en la actividad 37</p>			
37	Realizar ajustes sugeridos. Ir a la actividad 36	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de navegación ajustado
38	Solicitar apoyo al diseñador gráfico para la propuesta de Mapa de Navegación.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo institucional
39	Diseñar la propuesta gráfica para el producto.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Producto gráfica
40	Realizar multimedia en software.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Multimedia
41	Revisar y aprobar el pieza multimedia.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
<p>¿Aprueba la multimedia?</p> <p>SI: continua actividad 43</p> <p>NO: continua actividad 42</p>			

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
42	Realizar ajustes sugeridos e ir a la actividad 41.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Multimedia
43	Entregar pieza multimedia	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pieza multimedia
FIN DE PROCEDIMIENTO			
V. FOTOGRAFIAS			
44	Coordinar con solicitantes de las dependencias las solicitudes de contenidos, acciones y/o campañas comunicacionales, el lugar, fecha y hora donde se debe realizar el registro y seguimiento fotográfico.	Jefe y/o profesional dependencia solicitante Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
45	Realizar salida de campo para realizar sesión fotográfica según requerimiento.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación de Material • 208-COM-Ft-17 Formato para permiso uso de imágenes
46	Seleccionar y editar fotos	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Material fotográfico y correo electrónico

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
47	Revisar y aprobar el producto multimedia.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 y/o correo institucional.
<p>¿Aprueba el producto?</p> <p>SI: continua en la actividad 49</p> <p>NO: continua en la actividad 48</p>			
48	Realizar ajustes y edita y vuelve a la actividad 47	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material fotográfico
49	Entregar material seleccionado editado y listo para distribución o publicación.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega y distribución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo del procedimiento PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
9	Revisar y aprobar el guion.	Un adecuado tratamiento de la información Para que	Cada vez que haya un producto para divulgar	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones	Que el producto generado sea inoportuno, de baja calidad o con
14	Revisar y aprobar el producto.				
20	Evaluar pruebas de imposición de color hechas por la Imprenta.	sea el producto sea pertinente, veraz, claro oportuno. / Calidad del producto a entregar			información errónea
29	Revisar y aprobar el producto.				
36	Validar el mapa de navegación.				
41	Revisar y aprobar el producto multimedia.				
47	Revisar y aprobar el producto multimedia.				

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Plan	Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	N/A	X	
Plan	Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad	N/A		X
Proyecto	Proyecto de inversión 7696 - Fortalecimiento del modelo de gestión institucional y modernización de los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular	N/A		X

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20-08-2015	PROCEDIMIENTO NUEVO	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
2	21-01-2015	Se modifica los documentos de las actividades 1 y 2	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
3	24-11-2016	Se modifica la normatividad y documentos de referencia, incluyendo la Resolución 3564 de 2015 y la Guía de Imagen Institucional 2016-2019	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
4	27 -02-2017	En las condiciones generales se modifican documentos y un responsable en la descripción del documento	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

5	31-08-2018	Se modifica normatividad y descripción del procedimiento.	JUAN PABLO ROBLEDO BARROS Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
6	17-08-2022	Se modifican responsables, documentos de referencia y descripción del procedimiento.	MANUEL ALFONSO RINCÓN RÁMIREZ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Diana Vanessa Acosta Ramos Cargo: Contrato 279-2022 Fecha: 17-08-2022	Nombre: Manuel Alfonso Rincón Ramírez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Fecha: 22-08-2022	Nombre: Manuel Alfonso Rincón Ramírez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Fecha: 22-08-2022

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 21/09/2022.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*