

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA	Código: 208-COM-Pr-07	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 24-11-2016	

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 Plan Estratégico de Comunicaciones de la OAC, del Manual de Imagen Corporativa del Distrito y de la Guía de Manejo de Imagen de la Caja.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, el Plan de Acción, de los Planes de Mejoramiento, las iniciativas de la OAC y de otras iniciativas estratégicas que van surgiendo. Termina con la entrega de las piezas comunicativas resultantes.

3. RESPONSABLES

El responsable del desarrollo, modificación y actualización del procedimiento es la Oficina Asesora de Comunicaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Alexander Peña Cadena Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Marcela Sierra Cuello Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Marcela Sierra Cuello Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 10-11-2016	Fecha: 17-11-2016	Fecha: 24-11-2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 2 de 14

Vigente desde: 23-11-2016

4. NORMATIVIDAD

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		
Guía	N/A	GUÍA DE USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 2016-2019 (BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS)	2016		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	
Resolución	3085	Por el cual la entidad adopta el Ideario Ético del Distrito.	2009		X	
Resolución	3564	Por la cual se reglamentan artículos del Decreto 1081 de 2015	2015	x		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA	Código: 208-COM-Pr-07	
		Versión: 3	Pág. 3 de 14
		Vigente desde: 23-11-2016	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo	381	Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente en documentos oficiales y eventos públicos.	2009		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital AÑO 2014	N/A	X	

6. DEFINICIONES

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

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA		Código: 208-COM-Pr-07
	Versión: 3	Pág. 4 de 14	
	Vigente desde: 23-11-2016		

Guión: El guión 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 hipermedial.

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, informar y comunicar.

Pos producción: 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 posproducción puede acompañarse del uso de efectos especiales, aunque no siempre es el caso.

Pre producción 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.

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA	Código: 208-COM-Pr-07	
		Versión: 3	Pág. 5 de 14
		Vigente desde: 23-11-2016	

7. CONDICIONES GENERALES

- Para la producción de todo material audiovisual debe diligenciarse el formato "208-COM-Ft-03 Ficha técnica para la solicitud de contenidos acciones y-o campañas comunicacionales", con firma de recibo a satisfacción, previa autorización del jefe del área solicitante o quien el designe.
- El formato "208-COM-Ft-03 Ficha técnica para la solicitud de contenidos acciones y-o campañas comunicacionales" debe hacerse llegar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, vía email, con copia al director del área solicitante del material audiovisual y deberá ser avalado para su asignación por el (o la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación.
- Para el desarrollo de las piezas audiovisuales deben seguirse los lineamientos estipulados en el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital (Decreto 052 de 2012).
- 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.



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 6 de 14

Vigente desde: 23-11-2016

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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, con base en los siguientes documentos:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional.• Plan Estratégico de Comunicaciones del año anterior.• Planes de mejoramiento.• Matriz de Comunicaciones.• Necesidades de la Alta Dirección
	¿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, con base en el informe presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	208-SADM-Ft-54 REGISTRO DE REUNION
3	Recibir de forma impresa o digital (correo electrónico), la Ficha Técnica para producción productos audiovisuales por el solicitante.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	208-COM-Ft-03 Ficha técnica para la solicitud de contenidos, acciones y/o campañas comunicacionales
4	Evaluar si la OAC puede atender la solicitud de en el tiempo requerido. ¿Es posible atenderlo en el tiempo requerido? SI: Continúe actividad 5 NO: Continúe actividad 4	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Cronograma de trabajo del Profesional encargado



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

5	Informar al solicitante vía correo electrónico la causa de la no atención de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Institucional
6	Identificar qué tipo de producto es el más adecuado para la solicitud recibida.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	
Selección de Producto Audiovisual a realizar: <ul style="list-style-type: none">I. Video de apoyo a estrategia o Video Institucional. Ir a la actividad No. 6II. Sonoviso. Ir a la actividad No. 18III. Video de cubrimiento a actividad o evento. Ir a la actividad No. 24IV. Multimedia Ir a la actividad No. 33V. Fotografías. Ir a la actividad No. 42			
I. VIDEO DE APOYO A ESTRATEGIA O VIDEO INSTITUCIONAL			
7	Realizar etapa de pre-producción de la pieza audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la locación (s) donde se realizara la grabación, cronograma de grabación y transporte, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guión.	Profesional Universitario Área Solicitante Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
8	Realizar el Guión.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Guión
9	Revisar y aprobar el guión al interior de OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
	¿El guion es aprobado? SI: continua en la actividad 10 NO: continua en la actividad 9		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 8 de 14

Vigente desde: 23-11-2016

10	Aplicar correcciones y volver a actividad 8	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	
11	Solicitar transporte para el personal de la OAC como los elementos que sean necesarios de comunicaciones.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	208 SADM-FT-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado 208-COM-FT-14 Formato Salida Elementos OAC
12	Realizar salida de campo, para efectuar la grabación del material o toma de fotografías.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Grabación de Material
13	Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a solicitud e información suministrada.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Material editado
14	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
	¿Aprueba el producto? SI: continua en la actividad 15 NO: continua en la actividad 14		
15	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la 13	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual editada.
16	Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual codificada y distribuida.
17	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
18	Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual distribuida.



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 9 de 14

Vigente desde: 23-11-2016

FIN PROCEDIMIENTO			
II. SONOVISO			
19	Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a solicitud e información suministrada.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Material editado
20	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
	¿Aprueba el producto? SI: continua en la actividad 21 NO: continua en la actividad 20		
21	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la 19	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual editada.
22	Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual codificada y distribuida.
23	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
24	Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual distribuida.
FIN PROCEDIMIENTO			
III. VIDEO DE CUBRIMIENTO A ACTIVIDAD O EVENTO			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 10 de
14

Vigente desde: 23-11-2016

25	Realizar etapa de pre-producción de la pieza 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 guión.	Profesional Universitario Área Solicitante Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
26	Solicitar transporte para el personal de la OAC como los elementos que sean necesarios de comunicaciones.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	208 SADM-FT-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado 208-COM-FT-14 Formato Salida Elementos OAC
27	Realizar salida de campo, para efectuar la grabación del material ó toma de fotografías.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Grabación de Material
28	Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo a solicitud e información suministrada.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Material editado
29	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
	¿Aprueba el producto? SI: continua en la actividad 30 NO: continua en la actividad 29		



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 11 de
14

Vigente desde: 23-11-2016

30	Editar, aplicar cambios sugeridos. Volver a la 28	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	
31	Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución de la pieza audiovisual.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual codificada y distribuida.
32	Definir canales de distribución	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
33	Distribuir y/o divulgar pieza audiovisual	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza audiovisual distribuida.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
IV. MULTIMEDIA			
34	Realizar etapa de pre-producción de la multimedia que consiste en: socializar temática, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del mapa de navegación	Profesional Universitario Área Solicitante Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
35	Realizar el mapa de navegación que contendrá la multimedia.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Mapa de navegación
36	Validar el mapa de navegación.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
	¿Aprueba el mapa de navegación? SI: continua en la actividad 37 NO: continua en la actividad 36		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTGRÁFICA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 12 de
14

Vigente desde: 23-11-2016

37	Realizar ajustes sugeridos. Ir a la actividad 35	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
38	Solicitar apoyo al diseñador grafico para la propuesta de mapa de navegación.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Electrónico
39	Diseñar de propuesta grafica para el producto.	Técnico Operativo	
40	Realizar multimedia en software.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Multimedia
41	Revisar y aprobar el producto multimedia.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	N/A
	¿Aprueba la multimedia? SI: continua actividad 42 NO: continua actividad 41		
42	Realizar ajustes sugeridos e ir a la 40.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Multimedia.
43	Entregar producto de multimedia	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto Multimedia
	FIN DE PROCEDIMIENTO		
V. FOTOGRAFÍAS			
44	Coordinar con solicitantes de las áreas, el lugar y fecha donde se debe realizar el seguimiento fotográfico.	Profesional Universitario Área Solicitante Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo confirmando lugar, fecha y hora del lugar
45	Realizar salida de campo o sesión fotográfica según requerimiento	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Material



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Código: 208-COM-Pr-07

Versión: 3

Pág. 13 de
14

Vigente desde: 23-11-2016

46	Seleccionar y editar fotos	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Material
47	Entregar material seleccionado editado y listo para distribución o publicación.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega y distribución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
8	Revisar y aprobar el guión al interior de OAC	Un adecuado tratamiento de la información Para que sea el producto sea pertinente, veraz, claro oportuno. / Calidad del producto a entregar	Cada vez que haya un producto para divulgar	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Que el producto generado sea inoportuno, de baja calidad o con información errónea
13	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC				
20	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC				
29	Revisar y aprobar el producto al interior de la OAC				
36	Validar el mapa de navegación.				
42	Revisar y aprobar el producto multimedia.				

	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA	Código: 208-COM-Pr-07	
		Versión: 3	Pág. 14 de 14
		Vigente desde: 23-11-2016	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento Producción Audiovisual y Fotográfica.

11. ANEXOS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-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