

	<b>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA</b>	<b>Código:</b> 208-COM-Pr-07
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigente desde:</b> 15/04/2026

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar la producción audiovisual y el registro fotográfico de las actividades realizadas por la entidad, tanto interna como externamente, con el fin de promover una comunicación integral, transparente y efectiva que permita construir relaciones de confianza con los públicos de valor e interés, y con la ciudadanía beneficiaria de la Caja de Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE

Inicia con la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones, de las iniciativas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o de las solicitudes que hacen las áreas. Termina con la entrega del producto audiovisual o fotográfico en digital, previa aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante correo electrónico al área solicitante.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1. Aprobación y asignación de solicitudes:

La solicitud de contenidos, acciones y/o campañas comunicacionales serán avaladas y asignadas por el jefe/jefa de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.

### 3.2. Cumplimiento de lineamientos institucionales:

Para el desarrollo de los productos audiovisuales deben seguirse los lineamientos estipulados en el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital.

### 3.3. Alineación estratégica y gestión documental:

La producción audiovisual y fotográfica deberá estar articulada con el Plan Estratégico de Comunicaciones de la CVP, el Plan de Acción de Gestión y los Planes de Mejoramiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Asimismo, el almacenamiento del material audiovisual y fotográfico en el servidor institucional deberá realizarse conforme a los lineamientos de Gestión Documental vigentes.

### 3.4. Uso de lenguaje institucional:

El lenguaje usado debe ser incluyente, no sexista, 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.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Campañas:** 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 enfoque es el de difusión y anuncio

*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*

	<b>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA</b>	<b>Código:</b> 208-COM-Pr-07
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigente desde:</b> 15/04/2026

de 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 sea 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, al tipo de software que lo va a reproducir (Windows Media Player, QuickTime, reproductor de Flash, etc.) y al canal de distribución (televisor, tableta, YouTube, etc.).

**Divulgación:** proceso de 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 las personas 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, los 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.

**Reel o historia:** función de videos cortos que se producen para difundir en plataformas como Instagram, Facebook y TikTok.

**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, intranet, 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.

**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 las posibles personas entrevistadas, 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

*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*

	<b>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA</b>	<b>Código:</b> 208-COM-Pr-07
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigente desde:</b> 15/04/2026

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.

**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.

**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 configura un punto clave en diferentes niveles de la gestión de la CVP.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	<b>Identificación y recepción de necesidades audiovisuales:</b> Identificar y recibir las necesidades, requerimientos, expectativas y/o propuestas relacionadas con la producción audiovisual y fotográfica de la entidad, a partir de las directrices de la Dirección General, las solicitudes presentadas al/la Jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones y los requerimientos remitidos por los enlaces de las áreas misionales.	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión o Correo institucional
2	<b>Planeación de la producción audiovisual:</b> Realizar reunión con el equipo de la OAC, para decidir los temas a tratar, las fuentes a consultar, los productos a realizar y los medios de difusión a utilizar.	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión

*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 y descripción	Responsable	Registros
		Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Institucional
3 P. C.	<p><b>Evaluación de viabilidad y tiempos:</b> Evaluar si la OAC puede atender la solicitud en el tiempo requerido por el solicitante.</p> <p>¿Es posible atenderla en el tiempo requerido? SÍ: Pasar a actividad 5 NO: Pasar a actividad 4</p>	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional
4	<p><b>Notificación de no viabilidad y ajuste de solicitud:</b> Informar a la persona solicitante la causa de la no atención de la solicitud y sugerir cambios para poder atenderla.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Institucional
5	<p><b>Clasificación del tipo de producto audiovisual:</b> Identificar qué tipo de producto es el más adecuado para la solicitud recibida.</p> <p>I. Video de apoyo a estrategia o video Institucional. Ir a la actividad No. 7. II. Reel o historia. Ir a la actividad No. 18. III. Video de cubrimiento a actividad o evento. Ir a la actividad No. 23. IV. Multimedia. Ir a la actividad No. 31. V. Fotografías. Ir a la actividad No. 41.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
<b>I. VIDEO DE APOYO A ESTRATEGIA O VIDEO INSTITUCIONAL</b>			
6	<p><b>Preproducción del producto audiovisual:</b> Realizar etapa de preproducción del producto audiovisual, que consiste en: socializar temática, identificar la(s) locación(es) donde se realizará la grabación y el transporte necesario, personas a entrevistar, información, datos y demás insumos (fotos, material gráfico etc.) para la realización del guion de los productos que lo requieran por su complejidad.</p>	<p>Jefe/jefa y/o profesional enlace de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Material digital de preproducción
7	<p><b>Elaboración del guion:</b> Realizar el guion, si el producto por su complejidad y temática lo requiere.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Guion en servidor y/o correo institucional
8 P. C.	<p><b>Revisión y aprobación del guion:</b> Revisar y aprobar el guion.</p> <p>¿El guion es aprobado? SÍ: Pasar a actividad 10 NO: Pasar a actividad 9</p>	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional
9	<p><b>Ajuste del guion:</b> Realizar ajustes al guion.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Guion en servidor y/o correo institucional
10	<p><b>Gestión logística de producción:</b> Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como permiso de salida de los elementos que sean necesarios de comunicaciones.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	<p>208-GA-Ft-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado.</p> <p>208-GA-Ft-19 Formato Entrada y Salida Elementos OAC</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
11	<b>Registro audiovisual y fotográfico:</b> Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Grabación de material 208-COM-Ft-17 Formato permiso para uso de imágenes
12	<b>Edición y postproducción:</b> Realizar edición del material previamente grabado o fotografiado, de acuerdo con solicitud de información suministrada.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material editado en servidor
13 P. C.	<b>Revisión y aprobación:</b> Revisar y aprobar el producto. ¿El producto es aprobado? SÍ: Pasar a actividad 15 NO: Pasar a actividad 14	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional
14	<b>Ajustes al producto:</b> Realizar ajustes al producto.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto editado en servidor y/o correo institucional
15	<b>Codificación y adaptación formatos:</b> Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales si es el caso, para la distribución del producto audiovisual.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual codificado y distribuido.

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
16	<p><b>Definición de canales y distribución del producto audiovisual:</b> Definir canales de distribución. Distribuir y/o divulgar producto audiovisual.</p>	<p>Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Producto audiovisual distribuido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. REEL O HISTORIA</b>			
17	<p><b>Edición del material grabado o fotográfico:</b> Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo con la solicitud e información suministrada.</p>	Profesional OAC con actividades de realización audiovisual.	Material editado en servidor.
18 P. C.	<p><b>Revisión digital y aprobación:</b> Validar con el equipo digital que el tiempo del reel o la historia este correcto, y realizar diseño de las portadas para publicar. Aprobar producto.</p> <p>¿El producto es aprobado? <b>SÍ:</b> Pasar a actividad 20 <b>NO:</b> Pasar a actividad 19</p>	<p>Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Material editado en servidor.
19	<p><b>Ajustes reel:</b> Realizar cambios al reel.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual ajustado.
20	<p><b>Almacenamiento y registro:</b> Cargar el video al servidor, tanto en bruto como el finalizado, junto con los permisos de uso de imagen.</p>	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual aprobado y cargado en servidor.

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
21	<b>Distribución y publicación:</b> Definir canales de distribución. Distribuir y/o divulgar producto audiovisual.	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual distribuido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>III. VIDEO DE CUBRIMIENTO DE ACTIVIDAD O EVENTO</b>			
22	<b>Preproducción del producto audiovisual:</b> Realizar etapa de preproducción del producto audiovisual que consiste en: socializar temática, identificar la(s) locación(es) 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/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones y/o persona profesional de la dependencia solicitante  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión  Calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
23	<b>Gestión logística de producción:</b> Solicitar transporte para el personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como salida de los elementos que sean necesarios de comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GA-Ft-09 Formato solicitud servicio vehicular no programado. 208-COM-FT-14 Formato entrada y salida elementos OAC.
24	<b>Grabación o registro fotográfico en campo:</b> Realizar salida de campo para efectuar la grabación del material o toma de fotografías. Se debe tener el	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Grabación de material.  208-COM-Ft-17 Formato para permiso uso de imágenes.

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	permiso escrito de las personas para usar sus fotografías y subirlas al servidor.		
25	<b>Edición del material audiovisual:</b> Realizar edición de material grabado o fotografiado de acuerdo con la solicitud e información suministrada.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material editado en servidor.
26 P. C.	<b>Revisión y aprobación:</b> Revisar y aprobar el producto.  ¿El producto es aprobado? Sí: Pasar a actividad 28 NO: Pasar a actividad 27	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional.
27	<b>Ajuste producto:</b> Ajustar el producto.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual editado en servidor.
28	<b>Codificación y adaptación formatos:</b> Codificar diferentes formatos, incluyendo los de diversos medios digitales, si es el caso, para la distribución del producto audiovisual.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual codificado y distribuido.
29	<b>Distribución y publicación canales:</b> Definir canales de distribución. Distribuir y/o divulgar producto audiovisual.	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones.  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto audiovisual distribuido.  Correo institucional.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
<b>IV. MULTIMEDIA</b>			
30	<b>Preproducción de la pieza multimedia:</b> 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.	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones.  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión o correo institucional.  Calendario de producción y acuerdos para realización de producto.
31	<b>Mapa de Navegación:</b> Realizar el mapa de navegación que contendrá la multimedia.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Mapa de navegación
32 P. C.	<b>Revisión y aprobación mapa navegación:</b> Revisar y aprobar el mapa de navegación. ¿El mapa de navegación es aprobado?  <b>SÍ:</b> pasa a actividad 34 <b>NO:</b> pasa a actividad 33	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión y/o correo institucional.
33	<b>Ajustes de Mapa de Navegación:</b> Realizar ajustes sugeridos.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Mapa de navegación ajustado.
34	<b>Gestión de apoyo en diseño gráfico:</b> Solicitar apoyo al profesional con actividades de diseño gráfico para la propuesta de mapa de navegación.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional.

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
35	<b>Diseño propuesta gráfica:</b> Diseñar la propuesta gráfica para el producto.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Producto gráfico en servidor.
36	<b>Multimedia en software:</b> Realizar multimedia en software.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Multimedia.
37 P. C.	<b>Revisión y aprobación pieza multimedia:</b> Revisar y aprobar pieza multimedia.  ¿Es aprobada? <b>SÍ:</b> pasa a actividad 39 <b>NO:</b> pasa a actividad 38	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo institucional.
38	<b>Ajustes para aprobación pieza multimedia:</b> Realizar ajustes sugeridos.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Multimedia ajustada.
39	<b>Distribución y publicación de propuesta grafica:</b> Publicar o divulgar la pieza multimedia.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Pieza multimedia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>V. FOTOGRAFÍAS</b>			
40	<b>Coordinación con dependencias:</b> Coordinar con las y los 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/jefa y/o profesional de la dependencia solicitante  Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión o correo institucional.

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
41	<b>Realizar sesión fotográfica en campo según requerimiento:</b> Realizar salida de campo para realizar sesión fotográfica según requerimiento.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Grabación de material.  208-COM-Ft-17 Formato para permiso uso de imágenes.
42	<b>Edición fotografías:</b> Seleccionar y editar fotos.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material fotográfico en servidor y correo institucional.
43 P. C.	<b>Revisión y aprobación fotográfica:</b> Revisar y aprobar el/los producto(s).  ¿Es aprobado? Sí: pasa a actividad 45 No: pasa a actividad 44	Jefe/jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	208-GD-Ft-06 Acta de Reunión o correo institucional.
44	<b>Ajustes material fotográfico:</b> Realizar ajustes.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material fotográfico ajustado en servidor.
45	<b>Entregar, almacenar y documentar material:</b> Entregar material seleccionado, editado y listo para distribución o publicación. El material se debe subir al servidor, tanto en bruto como el finalizado, junto a los permisos de uso de imagen.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Material entregado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA</b>	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 07
		Vigente desde: 15/04/2026

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
N/A	Plan De Desarrollo Distrital 2024-2028: Bogotá camina segura
N/A	Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad
N/A	Manual de marca Alcaldía Mayor de Bogotá
208-GD-Ft-06	Acta de Reunión
208-COM-Ft-17	Formato para permiso uso de imágenes.
208-GA-Ft-09	Formato solicitud servicio vehicular no programado.

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (nombre y cargo)
01	20-08-2015	Necesidad de generar procedimiento nuevo	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
02	21-01-2015	modifican los documentos de las actividades1 y 2	MARCELA SIERRA CUELLO Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
03	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
04	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

*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*

	<b>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA</b>	Código: 208-COM-Pr-07
		Versión: 07
		Vigente desde: 15/04/2026

Versión	Fecha aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (nombre y cargo)
			Comunicaciones
05	31-08-2018	Se modifica normatividad y descripción del procedimiento.	JUAN PABLO ROBLEDO BARROS Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
06	17-08-2022	Se modifican responsables, documentos de referencia y descripción del procedimiento.	MANUEL ALFONSO RINCÓN RÁMIREZ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
07	15-04-2026	Se actualizan las secciones de objetivo, alcance, descripción de actividades, documentos relacionados.	DANIEL LEONARDO CORREA HERNÁNDEZ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

## 9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Diana Vanessa Acosta Ramos <b>Cargo:</b> Contrato 119-2025 <b>Fecha:</b> 16-05-2025	<b>Nombre:</b> Daniel Correa <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones <b>Fecha:</b> 16-05-2025	<b>Nombre:</b> Daniel Correa <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones <b>Fecha:</b> 15-04-2026

*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*