



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos

**CÓDIGO:** MGDC-CR-001  
**VERSIÓN:** 1  
**FECHA DE VIGENCIA:** 25/07/2022



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

<b>1. MACROPROCESO</b>	Misional	1.1 Proceso	Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos	<b>2.1 LÍDER ESTRATÉGICO</b>	Dirección Operativa
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>	Realizar las fases de creación, definición de estrategias y circulación de contenidos digitales en las diferentes plataformas disponibles en Capital, así como la optimización de los mismos, en alineación con la estrategia de contenidos y directrices institucionales.			<b>2.2 LÍDER OPERATIVO</b>	Contratista designado para coordinar las actividades del equipo Digital
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>	Este proceso contempla las fases de: 1. Producciones transversales con soporte en las necesidades de circulación, promoción y diseño de los contenidos de las mismas en redes sociales y sitio web. 2. Producciones propias multiplataforma de largo alcance en las fases de desarrollo, preproducción, producción y postproducción correspondientes a los contenidos circuladas en micrositos de la página web de Capital y redes sociales.				

**5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
X		Equipo Digital	Necesidades del equipo digital (talento, financiero, entre otros)	* Definir el plan anual de producción de contenidos digitales para la vigencia.	Plan de contenidos digitales para la vigencia	Gerencia y Dirección Operativa	X	
X		Todos los procesos, áreas o equipos solicitantes	MPTV-FT-071 "BRIEF DE CONTENIDOS - Formato para solicitud de Servicios y divulgación de digital, comunicaciones y autopromos", - anexos y correo electrónico de envío, o Correo electrónico y anexos en los casos de proyectos especiales del canal y comunicaciones institucionales o administrativas. Solicitud - Correo electrónico o formato brief.	* Elaborar la estrategia digital como respuesta a las solicitudes realizadas por los diferentes equipos de Capital para el diseño, circulación y promoción de los contenidos en redes sociales y sitio web. * Presentar la estrategia digital o la ficha del proyecto digital al cliente (interno o externo) y adelantar los ajustes que se requieran, para su aprobación.	Presentación Power Point de la estrategia elaborada o correo electrónico de respuesta a la solicitud	Todos los procesos, áreas o equipos solicitantes	X	
X		Dirección Operativa	Lineamientos editoriales de Capital	* Establecer el diseño de producción, que contiene presupuesto, cronograma y estrategia de cada producción propia multiplataforma de largo alcance definida para la vigencia	Ficha de proyecto (sinopsis, tratamiento audiovisual, presupuesto, cronograma, configuración del equipo humano, entre otros).	Dirección Operativa	X	
X		Subdirección Financiera	Plan anual de adquisiciones de la vigencia					
X		Secretaría General	Manual de contratación vigente					
X		Equipo digital	Necesidades de bienes y/o servicios identificadas	* Gestionar la disponibilidad de talento humano, técnico y los requeridos para el desarrollo de las producciones propias nativas digitales, según corresponda. * Disponer de bienes y/o servicios para realizar la circulación de los contenidos.	AGJC-CN-FT-001 Estudio previo o Solicitudes a subdirección administrativa o Solicitud del talento por temporal	Coordinación Jurídica Correo electrónico Dirección Operativa	X X X	
X		Equipo digital y solicitante	Presentación Power Point de la estrategia elaborada o correo electrónico de respuesta a la solicitud avalada por el solicitante.	* Desarrollar estrategia digital avalada por las áreas solicitantes	* Contenidos producidos, circulados y optimización  * Entregables de la producción nativa digital según corresponda, incluido el libro de producción	Todos los procesos, áreas o equipos solicitantes  Usuarios de las plataformas	X	
X		Dirección operativa	Ficha de proyecto (sinopsis, tratamiento audiovisual, presupuesto, cronograma, configuración del equipo humano, entre otros) aprobada para la vigencia.	* Realizar las actividades propias de cada plataforma de largo alcance en las fases de preproducción, producción y postproducción de contenidos. * Realizar las acciones correspondientes a la circulación de los contenidos digitales en las plataformas del canal.				
	X	Ente cofinanciador		* Ejecutar las actividades de optimización requeridas para los contenidos, según aplique.				X



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos

**CÓDIGO:**

**MGDC-CR-001**

**VERSIÓN:**

**1**

**FECHA DE VIGENCIA:**

**25/07/2022**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
<b>X</b>		Equipo digital y solicitante	* Contenidos producidos y circulados. * Entregables de la producción nativa digital según corresponda, incluido el libro de producción. * Plataformas optimizadas.	<b>V</b> * Realizar seguimiento al desarrollo de los contenidos solicitados por las diferentes áreas de Capital y aplicar metodologías ágiles para la planificación de proyectos (como Kanban), con el buen uso de plataformas de seguimiento (como Asana). * Realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros técnicos, financieros y de producción para cada plataforma propia de largo alcance. * Verificar el funcionamiento de la página web (no aplica para redes sociales).	Reporte Asana o correo electrónico o parrilla de circulación, según corresponda (no aplica en todos los casos). Soportes del seguimiento de la producción, según aplique. Reporte de funcionamiento de la página web.	Equipo digital y solicitante	<b>X</b>	
<b>X</b>		Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales	<b>A</b> * Formular e implementar acciones correctivas y de mejora, según corresponda.	Planes de mejoramiento.	Control Interno	<b>X</b>	
	<b>X</b>	Entes de control	* Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.	* Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.		Entes de control		<b>X</b>

**6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos".	Matriz de riesgos del proceso "Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos del proceso "Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión

**7. RECURSOS DEL PROCESO**

HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
* Contratista designado para coordinar las actividades del equipo Digital * Contratista designado como editor web * Subeditor web (servicio temporal) * Periodista digital júnior y sénior (servicio temporal) * Community manager sénior (servicio temporal) * Contratista designado como coordinador audiovisual * Realizador sénior y júnior (servicio temporal) * Contratista designado como coordinador de proyectos * Contratista designado como diseñador web * Productor digital (servicio temporal) * Contratista designado como web máster * Ingeniero desarrollador (servicio temporal) * Contratista designado como analista de distribución y monetización de contenidos digitales. * Motion Graphi- servicio temporal	Asana Herramientas ofimáticas especializadas Página web - Infraestructura web que disponga Capital	<b>Información del proceso</b>	Inicio > Misionales > Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos	N/A
		<b>Matriz de riesgos</b>	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
		<b>Normograma</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
		<b>Listado maestro de documentos</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión	N/A
		<b>Tablas de Retención Documental</b>	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1
		<b>Inventario de Activos de Información</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos**

**CÓDIGO:**

**MGDC-CR-001**

**VERSIÓN:**

**1**

**FECHA DE VIGENCIA:**

**25/07/2022**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**8. MEDICIÓN DEL PROCESO  
(INDICADORES)**

**Plan de Acción Institucional disponible en:**  
 Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional  
 Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción

**9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG**

Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN  
 Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.

Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO  
 Políticas 3.1 Gobierno Digital.

Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS  
 Política 4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 Política 5.2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN  
 Política 6.1. Gestión del conocimiento y la innovación.

Dimensión 7. CONTROL INTERNO  
 Rol de primera línea de defensa.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

Fernanda Rojas Sandoval - Contratista / Productora de Campo  
 Yiceth Paola Peñalosa Calderón - Contratista / Contratista Asesora de Dirección Operativa  
 John Fredy García López- Contratista / Profesional Apoyo de Planeación  
 Camilo Andrés Izquierdo Rojas - Contratista / Profesional Apoyo de Planeación

Luis Carlos Urrutia Parra - Profesional Especializado de Programación.  
 Jaime Andrés Barbosa Romero - Contratista designado para coordinar las actividades del equipo Digital.  
 Paloma Solano López - Asesora de Planeación.

Jerson Jussef Parra Ramirez - Director Operativo.



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
Gestión digital para la creación, circulación y optimización de contenidos

CÓDIGO:

MGDC-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

25/07/2022



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	25/07/2022	Versión 1: Creación del documento, teniendo en cuenta que este proceso fue creado e incluido para los Macroprocesos misionales en la más reciente actualización al modelo de operación de la entidad, mediante Resolución interna 073-2022.	Equipo digital