

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: COM-PR-02
		Versión: 01
	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD	Fecha: 19/02/2026
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones				
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y la ruta de gestión que deben seguir las áreas para realizar las publicaciones correspondientes en la página web, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada dependencia.				
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica a todas las dependencias que tienen responsabilidades de generar, validar o publicar contenido en la página web institucional. Incluye desde la necesidad de establecer la publicación hasta la verificación del contenido en línea, garantizando que la información difundida sea clara, actualizada y alineada con los lineamientos de comunicación establecidos.				
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones				
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Directivos de las diferentes dependencias y líderes con rol u obligaciones de webmaster				
2. GLOSARIO:				
● Accesibilidad web: Conjunto de prácticas y estándares que garantizan que el contenido publicado pueda ser consultado y comprendido por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad. ● Administrador de contenidos (CMS): Sistema o plataforma tecnológica utilizada para crear, editar, organizar y publicar información en el sitio web institucional. ● Banner: Elemento gráfico o imagen destacada que se publica en la página web para resaltar información relevante, campañas institucionales o actividades de interés ciudadano. ● Brief: Para este caso es el aplicativo donde se realizan las solicitudes para crear usuarios y o capacitaciones a la oficina de comunicaciones ● Contenido web: Información, material audiovisual, documentos o recursos digitales que se publican en el portal institucional con el fin de informar, orientar o prestar servicios a la ciudadanía. ● Intranet: Plataforma digital de uso interno destinada a la comunicación y divulgación de información entre los servidores públicos y contratistas de la Entidad. ● Publicación: Acción mediante la cual se hace visible un contenido en la página web institucional, previa revisión y aprobación por parte de los responsables designados. ● Responsable de publicación: Servidor o contratista designado por cada dependencia para gestionar la carga de contenidos en la página web, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones. ● Usuario editor: Persona autorizada para ingresar al sistema de gestión de contenidos, cargar información y proponer actualizaciones, bajo supervisión y acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones ● Usuario: Asignación de acceso a las personas responsables para que puedan subir y editar en la sección de transparencia. ● Validación: Revisión previa que realiza la Oficina Asesora de Comunicaciones para garantizar que la información cumpla con los criterios de redacción, pertinencia, coherencia institucional, ortografía, accesibilidad y veracidad.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:				
El presente procedimiento se establece teniendo en cuenta la política de comunicaciones de la entidad COM-PL-01 Política Institucional y Lineamientos de Comunicación Pública. Para la publicación, actualización o gestión de información en la página web de la entidad, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC con sus anexos. Cada vez que las personas responsables de publicaciones en la página realicen publicaciones o despublicaciones, deberán diligenciar el formato "COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD" para el seguimiento por parte del o de la webmaster. Esta matriz solo la diligencian las áreas diferentes a la Oficina Asesora de Comunicaciones porque el control para la OAC es el seguimiento a la gestión de solicitudes que se reciben a través de brief Código COM-IT-01-FR-01.				
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren	Qué insumos requiere del	Procedimiento	Que se obtiene del	Para quien va dirigido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: COM-PR-02
		Versión: 01
	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD	Fecha: 19/02/2026
		Página 2 de 7

como proveedor	proveedor		procedimiento	el servicio o producto
Todos los procesos de la SCRD	Requerimientos de cada dependencia que se necesitan divulgar.	Publicación en página web	Publicaciones como documentos en transparencias (PDF, Word, Excel) noticias publicadas, acceso a información relevante o complementaria publicada en portales de otras entidades públicas.	Todos los procesos de la SCRD, otras entidades públicas y para la ciudadanía en general.
Proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e innovación	Recomendaciones frente a las mejoras a realizar como resultado de seguimiento de Transparencia			
Proceso de Gestión de Evaluación Independiente	Esquema de publicación actualizado			
	Auditorías y seguimientos al cumplimiento de la Ley de Transparencia y accesibilidad			

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Identificar responsables de publicación en cada dependencia	Desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, se enviará una vez al año un memorando solicitando a las áreas que comuniquen los nombres y datos de los responsables de publicación en página web para asignar y/o actualizar los permisos de publicación de la página.	Jefe Oficina de Comunicaciones	2 días	Comunicación interna Radicado Orfeo
2.	Organizar documentos o de información contenidos	Organizar los documentos que son responsabilidad de la dependencia en una carpeta digital desde la cual se tenga acceso para su carga en la página web. Para los contenidos que son responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se deberá seguir el procedimiento COM-PR-01 Divulgación, Prensa y Relacionamento haciendo la solicitud en la herramienta Brief.	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	Carpeta digital en Drive
3.	Revisar si el documento o contenido a publicar en la página web puede ser gestionado directamente.	Identificar la necesidad de publicación conforme a los requerimientos normativos, esquema de publicación y práctica de transparencia activa y proactiva de la SCRD. Nota: Se debe tener claro, qué se desea	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	No Aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD

Código: COM-PR-02

Versión: 01

Fecha: 19/02/2026

Página 3 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		publicar, en qué formato y dónde. Punto de Control El/La funcionario/a y/o contratista designado por la dependencia, con el fin de identificar si se requiere o no tramitar la solicitud a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, deberá verificar si está habilitado o no para publicar el documento o contenido que requiere publicar. ¿Es un contenido que está a cargo del área y puede ser gestionado directamente? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4			
4.	Solicitar publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Realizar la solicitud de publicación a través del formato electrónico Brief OAC código COM-IT-01-FR-01. Para ello se debe incluir claramente en qué lugar se publicará la información dando el enlace de la página web, el Título del documento; fecha de creación del documento o contenido cómo se debe visualizar y anexar el contenido o documento a publicar. Si hay alguna indicación adicional, se debe señalar para que al momento de la publicación por parte de Comunicaciones se pueda gestionar adecuadamente la solicitud, Nota: Para estos contenidos que son responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se deberá seguir el procedimiento COM-PR-01 Divulgación, Prensa y Relacionamento haciendo la solicitud en la herramienta Brief. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	Solicitud de publicación Brief OAC código COM-IT-01-FR-01
5.	Publicar los documentos o contenidos en la página web	Ingresa a la página web con usuario y clave y realizar la publicación, actualización o modificación del contenido conforme a las indicaciones del Instructivo COM-PR-02-IT-01 Publicación en el menú de transparencia y acceso a la información, atención y servicios a la ciudadanía y participación de la página web de la SCRD, teniendo en cuenta el esquema de publicación vigente y la Resolución 1519 de 2020 de MinTic.	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	Documento publicado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD

Código: COM-PR-02

Versión: 01

Fecha: 19/02/2026

Página 4 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6.	Verificar que la publicación visualice correctamente.	Verificar que la publicación se visualice correctamente en el sitio web después de ser cargada. Realizar pruebas para validar el funcionamiento de los enlaces. Punto de Control El/La funcionario/a y/o contratista designado por la dependencia, con el fin de garantizar el acceso al documento o contenido que se quiere hacer público, deberá verificar que la publicación se visualice de manera correcta. ¿La publicación se visualiza de manera adecuada? SI : Pasa a la actividad 7 NO: Vuelve a la actividad 5	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	No Aplica
7.	Registrar la publicación en la Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD	Registrar la publicación en el formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD, según el responsable correspondiente.	Funcionario y/o contratista designado por la dependencia	1 día	Formato COM-PR-02-FR-01 "Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD" diligenciado
8.	Verificar los productos	Punto de Control: El líder con rol de webmaster y/o editor web, con el fin de verificar que los documentos sean accesibles y puedan ser consultados correctamente, debe realizar una revisión aleatoria semanal de las publicaciones registradas en la Matriz de Control de Publicaciones COM-PR-02-FR-01. Asimismo debe validar que la fecha de publicación sea visible y que todos los campos a diligenciar estén completos. ¿Los productos cumplen con los lineamientos? SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No.9	Líder con rol de webmaster y/o editor web	1 días	No Aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD

Código: COM-PR-02

Versión: 01

Fecha: 19/02/2026

Página 5 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
9.	Registrar las observaciones evidencias en el formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD	Se registran las observaciones a mejorar o corregir en las publicaciones revisadas por el web master. con el fin que los funcionarios o contratistas responsables de las dependencias realicen los ajustes respectivos. Vuelve a la Actividad No 5.	Líder con rol de webmaster y/o editor web	1 día	Formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD, con la observación registrada
10.	Verificar la Matriz de Control de Publicaciones y despublicación de documentos	Punto de control El/La funcionario/a y/o contratista designado por la dependencia con el fin de identificar si tiene observaciones sobre las publicaciones realizadas , debe verificar en el formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD si la publicación presenta alguna novedad para en caso de existir realizar el ajuste respectivo. ¿Se registró alguna observación frente a la publicación realizada? SI : Vuelve a la Actividad No 5. NO: Pasa a la Actividad No 11.	Funcionario(a) y/o contratista designado por la dependencia	1 día	Matriz Registro y control de publicaciones. COM-PR-02-FR-01
11.	Realizar revisión aleatoria de publicaciones en el link de transparencia.	Punto de control El/La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) o quien ella designe con el fin de identificar que las publicaciones no contengan errores se realizará mensualmente mínimo Una(1) verificación aleatoria. cruzando los registros de la Matriz de Control de Publicaciones con las publicaciones efectuadas en el periodo correspondiente en el menú de de Transparencia y Acceso a la Información de la página web. ¿Las publicaciones cumplen con los lineamientos establecidos? SÍ: Pasa a la actividad No.13 NO: Pasa a la actividad No.12	Jefe de la OAC o quien este delegue	1 día	Matriz Registro y control de publicaciones COM-PR-02-FR-01

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		Código: COM-PR-02
			Versión: 01
	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD		Fecha: 19/02/2026
			Página 6 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12.	Registrar las observaciones evidencias en el formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD	Se registran las observaciones a mejorar o corregir en las publicaciones revisadas por el web master. con el fin de que los funcionarios o contratistas responsables de las dependencias realicen los ajustes respectivos. Vuelve a la Actividad No 5.	Jefe de la OAC o quien este delegue	1 día	Formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD, con la observación registrada
13.	Radical mensualmente la Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD,	Radical en el aplicativo Orfeo de manera mensual el Formato COM-PR-02-FR-01 Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD diligenciado.	Funcionario(a) y/o contratista de la OAC.	1 día	Radicado con matriz en el Aplicativo Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
COM-PR-02-FR-01	Matriz de registro y control de publicaciones página web SCRD
COM-PR-02-IT-01	Publicación en el menú de transparencia y acceso a la información, atención y servicios a la ciudadanía y participación de la página web de la SCRD
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	19/02/2026	Versión inicial del procedimiento. Radicado Orfeo 20261200064353 y caso GLPI #139892

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Laura Hernández Luisa Margoth Cepeda cañon	NOMBRE: Ibón Maritza Munevar Gordillo	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Carolina Arteaga
CARGO: Contratista Profesional Especializada	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: COM-PR-02
		Versión: 01
	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE SCRD	Fecha: 19/02/2026
		Página 7 de 7

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente



Radicado: **20261200064353**

Fecha 21-01-2026 14:54

El Documento 20261200064353 fue firmado electrónicamente por:	
Ibón Maritza Munevar Gordillo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones, ID: 52884019, ibon.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-01-2026 16:19:11
Luisa Margoth Cepeda Cañón	, Oficina Asesora de Comunicaciones, ID: 52302092, luisa.cepeda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-01-2026 16:11:57
Laura Viviana Hernández Angarita	Contratista, Oficina Asesora de Comunicaciones, ID: 1020790015, laura.hernandeza@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 21-01-2026 14:59:05
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E), Oficina Asesora de Planeación, ID: 37086098170, diana.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-02-2026 10:24:51
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-02-2026 10:04:50
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-02-2026 15:59:17
 cf7628da514e691c783c9586f1fe4d688add42beafd6ddff9dfd09f690c0f224 Codigo de Verificación CV: 8d0a2	

