 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA	Versión: 11.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-02

## 1. OBJETIVO:

Implementar acciones para informar a las diferentes audiencias, mediante comunicados escritos, los planes, programas y políticas que impulse el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) en materia de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo territorial.

## 2. ALCANCE:


- Comienza con la necesidad de divulgar una información de interés, continúa con el monitoreo diario de su impacto y finaliza con el informe de seguimiento mensual.

## 3. RESPONSABLES

- Voceros institucionales, conforme al manual estratégico de comunicaciones internas y externas
- Coordinador y profesionales del Grupo Comunicaciones Estratégicas.
- Responsables de procesos misionales.

## 4. DEFINICIONES:


- **Boletín de prensa y/o comunicado de prensa:** es la información oficial de la entidad que se entrega a los medios de comunicación de manera impresa y/o digital para dar a conocer, anunciar o informar sobre un tema de interés público. Su contenido refleja la posición y gestión del ministerio sobre una situación específica. Para lograr su difusión en medios debe adecuarse a estructuras comunicativas y a dinámicas de los periodistas.
- **Brevedad:** característica del mensaje donde los hechos deben ser presentados en forma concisa, sin reiteraciones o datos irrelevantes.
- **Carácter noticioso:** condición de la información que la hace atractiva para una comunidad o grupo de personas.
- **Comunicador social:** es un profesional versátil que puede desempeñar su trabajo en medios tradicionales, digitales, organismos públicos o empresas privadas. Se dice que lo que no se comunica no existe.
- **Corrección de estilo:** proceso realizado por expertos en lenguaje que se encargan de que un texto, independientemente de su autor, sea inteligible por los lectores de una comunidad.
- **Corrector:** es una persona especializada en la temática, que se encarga de que la información esté construida correctamente y se entienda.
- **Discurso:** enunciado o conjunto de enunciados con los cuales se expresa, de forma escrita u oral, un pensamiento, razonamiento, sentimiento o deseo.
- **Estilística:** se encarga del uso estético o artístico del lenguaje, dentro de la literatura o del habla común, y establece o reconoce los rasgos del estilo particular del emisor.
- **Estilo:** incluye la mejora de la sintaxis, la gramática y la fluidez del texto. El objetivo es facilitar la lectura y limpiar el texto.
- **Enlace:** se refiere a todo aquello que rodea, ya sea física o simbólicamente, a un acontecimiento. A partir del contexto, por lo tanto, se puede interpretar o entender un hecho.
- **Fotonoticia:** imagen de impacto, acompañada de un texto breve que presenta información suficiente y novedosa.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA	Versión: 11.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-02

- **Fuente:** personas, instituciones y organismos de toda índole que brindan información al periodista, y que deben ser confiables.
- **Información:** datos que se divulgan para que los ciudadanos tomen decisiones de manera individual o colectiva.
- **Lenguaje claro:** característica que debe tener el mensaje cuando expone situaciones o hechos de forma ordenada y lógica.
- **Lineamientos:** se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento o un decreto, entre otros. Asimismo, describen las etapas, fases, pautas y formatos para desarrollar actividades o tareas específicas.
- **Medios de comunicación:** instrumentos de socialización que proveen a la ciudadanía contenidos de utilidad social. A través de estos se transmiten, divulgan, difunden o propagan, en forma periódica, textos, audios, videos o imágenes.
- **Noticia:** hecho novedoso o atípico de trascendencia y actualidad, que merece ser divulgado.
- **Objetividad:** condición exigible en la noticia que implica presentar en el documento periodístico el reflejo de la realidad sin emitir juicios ni opiniones.
- **Oportunidad:** característica de la información periodística que consiste en narrar y/o dar a conocer hechos actuales de manera inmediata.
- **Ortografía:** conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.
- **Orto tipográfica:** solucionan los errores ortográficos o tipográficos.
- **Periodista:** persona que se dedica profesionalmente al periodismo, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, como en la documentación fotográfica, radio, televisión o medios digitales. Su trabajo consiste en investigar y descubrir temas de interés público, contrastarlos, sintetizarlos, jerarquizarlos y publicarlos.
- **Puntuación:** conjunto de los signos necesarios para señalar las pausas y otros matices de sentido y entonación que se deben tener en cuenta para escribir e interpretar debidamente un texto.
- **Retórica:** serie de principios y estrategias que se utilizan para escribir con elocuencia y casi siempre con fines persuasivos. Asimismo, sistematiza la adecuación y pertinencia del lenguaje utilizado en ciertos campos o disciplinas.
- **Semántica:** orienta la adecuación de las palabras de acuerdo con su significado, por lo que corresponde al nivel formal, por su contenido denotativo, y al contenido, por su valor connotativo.
- **Seguimiento:** análisis cualitativo y cuantitativo que se realiza a partir de las noticias registradas en medios de comunicación, de tal forma que se genera un indicador.
- **Sintaxis:** consiste en revisar el orden adecuado de las palabras en la oración, así como el uso apropiado de los signos de puntuación.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los comunicados y boletines de prensa realizados por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas (GCE) deben contener información pública.
- Conservar la fidelidad de la información suministrada por las áreas del MVCT.
- Los encargados de los diferentes procesos en la entidad están obligados a entregar de forma oportuna la información que requiera el GCE.
- El proceso de gestión de comunicaciones internas y externas es el único autorizado en el MVCT para enviar notas periodísticas a los medios de comunicación.
- Toda nota periodística antes de ser publicada debe ser revisada por el coordinador del grupo, su

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA	Versión: 11.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-02

delegado y/o los expertos a cargo en cada una de las dependencias interesadas o involucradas.

- Los boletines o comunicados de prensa, una vez aprobados, deben difundirse oportunamente a través de los canales que tenga dispuestos la entidad para mantener informados a los medios de comunicación y a la ciudadanía.
- El coordinador del GCE define, con base en la situación y la información que se requiera difundir, el canal para publicar el comunicado y/o boletín de prensa.
- Los profesionales (comunicadores sociales y periodistas) del GCE están encargados de cubrir la información que generan cada una de las áreas misionales del ministerio.
- El coordinador del GCE, o quien haga sus veces, dará orientaciones sobre el estilo de redacción para comunicados de prensa y demás géneros periodísticos.
- El coordinador del GCE podrá delegar la revisión y aprobación de material periodístico a uno de los comunicadores sociales del equipo, en el caso de que no esté disponible o cuando no le sea fácil establecer comunicación en tiempo real, por el ejercicio periodístico fuera de la ciudad.

## 6. CONTENIDO:

N.º	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de dar a conocer a las partes interesadas externas, información sobre la gestión del ministerio.	Enlaces de las áreas, coordinador y/o profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.		
2	Designa al periodista para redactar el comunicado y/o boletín de prensa	Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas (GCE) o quien sea delegado.		El coordinador del GCE puede designar mediante correo electrónico, chat a teléfonos móviles, de manera verbal o llamada telefónica.
3	En caso de acompañamiento a voceros o cubrimiento de la gestión de la entidad, asigna a los periodistas encargados de la redacción del comunicado.	Coordinador o profesional designado del GCE.		El coordinador delega al profesional por medio de chat a teléfonos móviles. Debe tener en cuenta la lista de chequeo para cubrimientos.
4	Redacta la nota periodística a partir de los datos recibidos de las dependencias del ministerio	Periodista profesional designado del GCE.		El periodista debe tomar como insumos: fichas, audios, fotos o cualquier otro tipo de información que suministran las dependencias interesadas en divulgar temas de interés. Verifica los datos con la fuente. Para redactar la nota



MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR  
COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE  
PRENSA


**PROCESO:** GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 11.0

Fecha: 21/02/2023

Código: CIE-P-02

				periodística se apoya en manuales de redacción. El periodista designado debe garantizar la fidelidad de la información recibida en la nota redactada.
5	Entrega la nota periodística al coordinador, una vez validada la información.	Periodista o profesional designado, GCE.		El boletín o comunicado puede ser enviado a través de correo electrónico o chat a teléfonos móviles, para revisión.
6	Revisa el contenido del comunicado o boletín, así como al cumplimiento del manual de comunicación interna y externa, y del plan de comunicaciones de la vigencia.  -Si encuentra algún error o inconsistencia, lo devuelve al profesional encargado para que efectúe los ajustes correspondientes. Va a la actividad N.º 7. -Si todo está correcto va a la actividad N.º 8.	Coordinador del GCE, profesional delegado, profesional con tareas de corrección de estilo.		Cuando se trate de una actividad en tiempo real, las instrucciones también se realizan a través de chat en teléfonos móviles.
7	Realiza los ajustes requeridos por el coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y entrega nuevamente para aprobación, va a la actividad N.º 6.	Periodista o profesional designado del GCE.		Se envía la nota ajustada por medio de chat a teléfonos móviles.
8	Aprueba la nota periodística y autoriza al profesional designado para que se envíe a los medios de comunicación.	Coordinador del GCE o quien haga sus veces.	Boletín o comunicado de prensa.	
9	Envía el boletín a correos electrónicos de medios de comunicación nacional y/o	Profesional (es) del GCE.	Correo electrónico del boletín o	Si así se define, el boletín podrá ir acompañado de audio, video, imágenes de

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 11.0
		Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-02

	local, según el público de interés, previa autorización del coordinador del GCE.		comunicado de prensa.	apoyo, fulles del vocero o los voceros y fotografías. Se debe verificar si las fotografías cuentan con los formatos establecidos de autorización y difusión de imagen; por ejemplo, en el caso de los niños y niñas.
10	Envía al encargado de publicar comunicados y/o boletines en la web.	Periodista o profesional designado del GCE.	Publicación en portal web institucional.	El coordinador del grupo define qué comunicados de prensa se publican en la web.
11	Diligencia el formato de Seguimiento de Aprobación de Comunicados y/o Boletines de Prensa, con el registro de archivo en la carpeta del GCE.	Periodistas o profesionales designado del GCE.	Formato Seguimiento de Aprobación de Comunicados y/o Boletines de Prensa y carpeta del GCE.	Esta actividad la realiza el periodista que redactó el comunicado y periódicamente el profesional designado verifica el formato.
12	Realiza seguimiento a la información que publican los medios a partir del monitoreo de noticias.	Profesional del GCE.	Indicador mensual: informe de seguimiento al plan estratégico institucional.	
<b>FIN</b>				

## 7. Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
-------	------------------------------------	------------------------------	---------------------------



MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR  
COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE  
PRENSA

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 11.0

Fecha: 21/02/2023

Código: CIE-P-02

03/02/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el numeral 3. PARTICIPAN: se reemplaza el cargo de Asesor de Comunicaciones, o quien haga sus veces, por Coordinador del Grupo Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces.</li><li>• En el numeral 6. NORMATIVA: se elimina el Manual de Imagen del MVCT.</li><li>• En el numeral 8 -RIESGOS: se elimina el riesgo de tratamiento inadecuado por parte del medio de comunicación a la información enviada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas del ministerio, y se reemplaza por “Entregar o publicar información sin verificar”.</li><li>• En el numeral 10. CONTENIDO: se incluye “la actividad 4. Orienta el manejo logístico de evento y asigna presentador o maestro de ceremonias, si se requiere”.</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>• En el numeral 10. CONTENIDO: en la actividad 5 se elimina como punto de control el Diccionario de la Lengua Española.</li><li>• En el numeral 10. CONTENIDO: se incluye “actividad 16. Identifica la información tergiversada y publicada en un medio de comunicación”, y “actividad 17. Realiza contacto directo a través de llamadas, con el periodista del medio para que publique la información de manera correcta”.</li></ul>
26/12/2014	2.0	3.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• En los puntos 12 y 14. CONTENIDO: se elimina el término “<i>webmaster</i>”, asociado al administrador de la web del ministerio, y se cambia por la frase: “Los encargados de publicar noticias en la web y en redes sociales”.</li><li>• En el numeral 13, Flujograma, se cambia el término “<i>webmaster</i>” por “encargado de publicar noticias en web”.</li></ul>



MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR  
COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE  
PRENSA

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 11.0

Fecha: 21/02/2023

Código: CIE-P-02

03/07/2015	3.0	4.0	Actualización normativa, en el numeral 7. Política de operaciones se incluyen las orientaciones de redacción que da el coordinador del grupo, aspecto que también se incluye en los puntos de control y observaciones. Se elimina la actividad 12, puesto que está implícita en las actividades 13 y 14.
24/08/2015	4.0	5.0	Actualización normativa.
19/11/2015	5.0	6.0	Actualización de riesgos.
27/06/2017	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se remite normatividad, riesgos y medida de control al normograma y mapa de riesgos, respectivamente.</li><li>• En el Punto 10. CONTENIDO: se elimina la descripción 4, porque pasa al procedimiento de "Ruedas de prensa" y se ajusta flujograma.</li></ul>
29/09/2017	7.0	8.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta el procedimiento, según la plantilla definida para procedimiento en el SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>• Se incluyen políticas de operación para: Delegación de actividades del Coordinador en caso de ausencia. Necesidad de controlar la manipulación de información a favor de terceros.</li></ul> En el punto 6. CONTENIDO: se eliminan las descripciones 2, 9ª, 9ª y 10, porque no son necesarias o porque en la dinámica del proceso ya no aplican.
16/10/2019	8.0	9.0	Inclusión nuevo logo y cambio de letra a partir de la Guía de Sistema Gráfico del Gobierno. Las políticas de operación se complementan con la definición, por parte del coordinador, de cuáles comunicados se publican en la web y en redes sociales. En políticas de operación se elimina el tema de manipulación de información, ya que no hace parte del mapa de riesgos del proceso. En el punto DEFINICIONES se incluye el término "seguimiento".  En el punto 6. CONTENIDO: se ajusta la redacción de la actividad 3 y los



MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR  
COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE  
PRENSA

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 11.0

Fecha: 21/02/2023

Código: CIE-P-02

			<p>responsables y la actividad. Se ajusta la redacción de la actividad 9 y se precisa la observación relacionada con la base de datos de periodistas. En el numeral 10 se complementa la evidencia con el formato de autorización de difusión de imágenes de menores de edad, en el 11 se aclara como observación que el coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas define qué comunicados se pueden publicar en web y redes sociales, y se incluye evidencia relacionada con la inclusión de los comunicados de prensa en el formato "Cuadro de seguimiento y aprobación de comunicados y/o boletines de prensa". Se precisa la evidencia del numeral 12, en cuanto a que se trata de un informe mensual remitido a la coordinadora.</p>
23/06/2021	9.0	10.0	<p>En 6. CONTENIDO, numerales 2, 3 y 6, se elimina la evidencia de correo electrónico debido a que la distribución o asignación de actividades periodísticas como: cubrimientos, viajes y boletines o comunicados, se realizan en tiempo real y en el momento en que surgen los cambios de agenda del ministro. Por lo tanto, no es posible elaborar una lista de distribución de tareas que se remita a los correos. Las evidencias serán las actas de reuniones o los mensajes a través de WhatsApp.</p>
21/02/2023	10.0	11.0	<p>Se ajusta objetivo, alcance, responsables, definiciones, políticas de operación y contenido.</p> <p>En el punto 1 objetivo: se ajustó en redacción dejando más preciso el objetivo del procedimiento.</p> <p>En el punto 2 Alcance: se hace ajuste de redacción.</p> <p>En el punto 3 responsables: se unifica al coordinador y a los profesionales del GCE y se ajusta redacción.</p> <p>En el punto 4 definiciones: se elimina definición de claridad y veracidad y se incluyen definiciones como corrección de estilo, corrector, discurso, estilística, estilo, enlace, lenguaje claro, lineamientos, ortografía, orto tipográfica, periodista,</p>





MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORAR  
COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE  
PRENSA

**PROCESO:** GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 11.0

Fecha: 21/02/2023

Código: CIE-P-02

			<p>puntuación, retórica, semántica, seguimiento, sintaxis.</p> <p>En el punto 5 políticas de operación: se ajusta redacción.</p> <p>En el punto 6 Contenido: se ajusta redacción de todos los numerales, se eliminan las evidencias de chat a teléfonos móviles y/o actas de reuniones, se incluye evidencia de formato seguimiento de aprobación de comunicados y/o boletines de prensa y carpeta del GCE. Se ajusta la evidencia de nota periodística por boletines de prensa. Se ajusta la redacción de las casillas de descripción y de las observaciones.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COPIA NO CONTROLADA