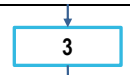
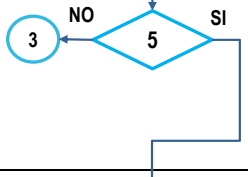
PROCEDIMIENTO: ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Versión: 14.0 Fecha: 19/05/2025 Código: CIE-P-02

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, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia 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.Aplica MVCT y FONVIVIENDA.
3. RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
4. DEFINICIONES.	**Brevedad:** característica del mensaje donde los hechos deben ser presentados en forma concisa, sin reiteraciones o datos irrelevantes. **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. **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. **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. **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. **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. **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.ABREVIATURAS.	**GCE:** Grupo de Comunicaciones Estratégicas **MVCT:** Ministerio de Vivienda Cuidad y Territorio. **FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda.
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Manual Estratégico de Comunicación Interna y Externa CIE-M-01 Manual Manejo de Crisis Mediática CIE-M-02 Manual de identidad visual del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio CIE-M-03
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	•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 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. En caso de acompañamiento a voceros o cubrimiento de la gestión de la entidad, asigna a los periodistas encargados de la redacción del comunicado. •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.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
INICIO	**Actividad 1.Identificar la necesidad de divulgación:** Identificar la necesidad de dar a conocer a las partes interesadas externas del MVCT, información sobre la gestión del ministerio, recibe formulario de solicitud de divulgación interna y externa.		Profesionales o enlaces de los procesos, coordinador y/o profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Formato CIE-F-11 en Formulario Programación en aplicativo Planner
4	**Actividad 2. Recepcionar y designar la solicitud:** Se recepciona la solicitud del formulario y se designa al periodista para redactar el comunicado y/o boletín de prensa. El coordinador del GCE designa mediante aplicativo planner, correo electrónico, chat a teléfonos móviles, de manera verbal o llamada telefónica.		Coordinador GCE Profesional designado del GCE	Formato CIE-F-11 en Formulario Programación en aplicativo Planner Correo Electrónico

	**Actividad 3. Gestionar la solicitud:** Se redacta la nota periodística a partir de los datos recibidos de los procesos del MVCT.		Profesional designado del GCE	Programación en aplicativo Planner Correo Electrónico
	Actividad 4. Remitir la solicitud para validación: El profesional designado remite la nota periodística al coordinador, para que valide la información contenida.	X	Profesional designado del GCE	Nota periodística
	**Actividad 5. Revisar el contenido del comunicado o boletín:** se revisa el contenido, así como el cumplimiento del manual de comunicación interna y externa y del plan de comunicaciones de la vigencia. **¿Se requieren ajustes?** **SI:** encuentra algún error o inconsistencia, lo devuelve al profesional encargado por medio de correo electronico para que efectúe los ajustes correspondientes. Vuelve a la actividad 3. **NO:** Continua con la actividad 6.		Coordinador del GCE, profesional delegado, profesional con tareas de corrección de estilo.	Nota periodística
	Actividad 6. Aprobar y enviar la información: 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.
	Actividad 7. Remitir boletín o comunicado de prensa: Enviar el boletín a correos electrónicos de medios de comunicación nacional y/o local, o Grupos de mensajería celular, según el público de interés, previa autorización del coordinador del GCE.		Profesional designado del GCE	Correo electrónico del boletín o comunicado de prensa/ Grupo de Mensajería por teléfono móvil
	Actividad 8. Publicar la información: Envíar al encargado de publicar comunicados y/o boletines en la web.		Profesional designado del GCE	Publicación en portal web institucional.
	Actividad 9. Diligenciar el formato: Se diligencia el formato de Seguimiento de Aprobación de Comunicados y/o Boletines de Prensa, con el registro de archivo en la carpeta del GCE.		Profesional designado del GCE	Formato Seguimiento de Aprobación de Comunicados y/o Boletines de Prensa CIE-F-06 y carpeta del GCE.
	Actividad 10. Realizar seguimiento a la información: Se realiza el seguimiento a la información que publican los medios a partir del monitoreo de noticias.		Profesional designado del GCE	Informe de seguimiento al plan Acción institucional.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	03/02/20214	•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. •En el numeral 6. NORMATIVA: se elimina el Manual de Imagen del MVCT. •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". •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". •En el numeral 10. CONTENIDO: en la actividad 5 se elimina como punto de control el Diccionario de la Lengua Española. •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".	Lider del proceso
3.0	26/12/2014	•En los puntos 12 y 14. CONTENIDO: se elimina el término "webmaster", 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". •En el numeral 13, Flujograma, se cambia el término "webmaster" por "encargado de publicar noticias en web".	Lider del proceso
4.0	3/07/2015	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.	Lider del proceso
5.0	24/08/2015	Actualización normativa.	Lider del proceso
6.0	19/11/2015	Actualización de riesgos.	Lider del proceso

7.0	27/06/2017	•Se remite normatividad, riesgos y medida de control al normograma y mapa de riesgos, respectivamente. •En el Punto 10. CONTENIDO: se elimina la descripción 4, porque pasa al procedimiento de "Ruedas de prensa" y se ajusta flujograma.	Lider del proceso
8.0	29/09/2017	•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. •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. En el punto 6. CONTENIDO: se eliminan las descripciones 2, 9ª, 9b y 10, porque no son necesarias o porque en la dinámica del proceso ya no aplican.	Lider del proceso
9.0	16/10/2019	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 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.	Lider del proceso
10.0	23/06/2021	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.	Lider del proceso
11.0	18/01/2023	Se ajusta objetivo, alcance, responsables, definiciones, políticas de operación y contenido. En el punto 1 objetivo: se ajustó en redacción dejando más preciso el objetivo del procedimiento. En el punto 2 Alcance: se hace ajuste de redacción. En el punto 3 responsables: se unifica al coordinador y a los profesionales del GCE y se ajusta redacción. 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, puntuación, retórica, semántica, seguimiento, sintaxis. En el punto 5 políticas de operación: se ajusta redacción. 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	Lider del proceso
12.0	31/10/2024	Se incluye formato de solicitud de divulgación externa en el procedimiento Se ajusta plantilla del formato Se incluye flujograma	Lider del proceso
13.0	19/03/2025	Se unifica Formulario de solicitud de divulgación interna y externa en el procedimiento y se crea el Formato CIE-F-11 en Formulario de esta aplicación. Se incluye herramienta de planeación y distribución. Se eliminan los formatos de solicitud de productos de comunicación interna y formato de solicitud de divulgación externa.	Lider del proceso
14.0	14/05/2025	Se actualiza logo institucional	Lider del proceso

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1