

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORAR COMUNICADOS Y/O BOLETINES DE PRENSA</p>	<p>Versión: 10.0</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p>	<p>Fecha: 13/07/2021</p>
		<p>Código: CIE-P-02</p>

## 1. OBJETIVO:

Informar de manera directa, clara, precisa y oportuna a la ciudadanía, sobre las acciones, decisiones e intervenciones que, en materia de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo territorial, realice el Ministerio para visibilizar la gestión de la entidad.

## 2. ALCANCE:

- Inicia con la necesidad de divulgar una información de carácter noticioso y finaliza con el seguimiento a su publicación en los medios de comunicación.
- Aplica para todo el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

## 3. RESPONSABLES

- Voceros institucionales (Ministro, Viceministros o sus designados).
- Responsables de procesos misionales.
- Coordinador del Grupo Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces.
- Periodistas Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

## 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 hecho 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.
- **Brevidad:** 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.
- **Claridad:** característica que debe tener el mensaje cuando expone situaciones o hechos de forma ordenada y lógica.
- **Foto noticia:** imagen acompañada de un texto breve que presenta información suficiente y novedosa.
- **Fuente:** personas, instituciones y organismos de toda índole que brindan información al periodista, las cuales deben ser confiables y seguras.
- **Información:** datos que se divulgan para que los ciudadanos de manera individual o colectiva tomen decisiones.
- **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, sonidos 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.

- **Veracidad:** requisito de la información periodística que consiste en transmitir la realidad sin mentir, deformar ni tergiversar los hechos o sucesos, los cuales deben ser verificables.

Copia No Controlada

- **Seguimiento:** análisis cualitativo y cuantitativo que se realiza mensualmente partir de las noticias registradas en medios de comunicación, de tal forma que se genera un indicador.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los comunicados y boletines de prensa realizados por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas deben ser claros, precisos, oportunos y son considerados nota periodística.
- Gestión de Comunicaciones internas y externas es el único proceso autorizado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 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 diferentes procesos están obligados a entregar de forma oportuna la información que se requiera.
- 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.
- No todos los boletines de prensa se publicarán en web y redes sociales. Esto lo define el coordinador del Grupo de Comunicaciones con base en su criterio profesional
- Los profesionales (comunicadores sociales – periodistas) del Grupo de Comunicaciones Estratégicas están encargados de cubrir la información noticiosa que generan cada una de las áreas misionales del Ministerio.
- El Coordinador del Grupo de comunicaciones estratégicas o quien haga sus veces dará orientaciones sobre el estilo de redacción para comunicados de prensa y demás géneros periodísticos.
- El Coordinador del Grupo podrá delegar la revisión y aprobación de material periodístico en uno de los comunicadores sociales del equipo, cuando no esté disponible o que por el ejercicio periodístico fuera de la ciudad y no le sea fácil establecer comunicación en tiempo real.

## 6. CONTENIDO:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de dar a conocer a la comunidad información sobre la gestión del Ministerio.	Funcionario de procesos misionales, coordinador y/o profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.		
2	Designa al periodista para investigar y redactar la nota periodística	Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas o quien sea delegado.	chat a teléfonos móviles y/o actas de reuniones.	El periodista responsable debe ser exhaustivo en la búsqueda de la mejor información para garantizar la calidad del producto, según la designación.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Asigna actividades y/o lugares para viajar acompañando a voceros.	Coordinador o Profesional designado del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	chat a teléfonos móviles y/o Actas de reuniones	
4	Redacta la nota periodística de forma veraz, clara y oportuna, verificando que la información sea veraz a partir de los datos que se generan en el Ministerio	Periodista o Profesional designado del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.		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 noticioso. Para redactar la nota periodística se apoya en Manuales de redacción La nota periodística debe realizarse sobre la plantilla pre establecida.
		Periodista o Profesional designado Grupo de Comunicaciones Estratégicas.		Rectifica datos con la fuente. Se considera fuente de información el profesional o directivo delegado por las áreas misionales para revisar la veracidad de la información
5	Entrega la nota periodística al Coordinador, una vez validada la información.	Periodista o Profesional designado Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	Boletín o comunicado a través de correo electrónico o chat a teléfonos móviles.	

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	<p>Revisa el contenido de comunicado o boletín y su veracidad, así como al cumplimiento de las normas ortográficas y de redacción.</p> <p>7a Si encuentra algún error o inconsistencia, lo devuelve al Profesional encargado para que efectúe los ajustes correspondientes. Va a la actividad No. 8</p> <p>7b Si todo se encuentra correcto va a la actividad No. 9</p>	<p>Coordinador Grupo de Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces</p>	<p>Nota periodística</p> <p>chat solicitando ajustes y/o cambios.</p>	<p>Por tratarse de una actividad en tiempo real las instrucciones también se realizan a través del sistema de chat en teléfonos móviles.</p>
7	<p>Realiza los ajustes requeridos por el Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y entrega nuevamente para aprobación, va a la actividad 6</p>	<p>Periodista o Profesional designado Grupo de Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Nota periodística ajustada</p> <p>Correo Electrónico o chat a teléfonos móviles</p>	
8	<p>Aprueba la nota periodística y autoriza al profesional designado para que se envíe a los medios de comunicación.</p>	<p>Coordinador Grupo de Comunicaciones Estratégicas o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico o chat con aprobación final u O.K. al boletín o comunicado de prensa</p>	<p>Se remite a la base de datos con la que se cuenta en el grupo de comunicaciones (medios nacionales, regionales y locales)</p>
9	<p>Envía a los medios de comunicación para su difusión. De ser necesario va acompañado de fotografía del evento y/o audio del vocero.</p>	<p>Periodista o Profesional designado Grupo de comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Correo electrónico/ formato: autorización de difusión de imágenes de menores de edad diligenciado</p>	<p>En el grupo se cuenta con una base de datos de medios nacionales, regionales y locales.</p> <p>El formato lo diligencian los periodistas o profesionales cuando en las fotografías, aparecen menores de edad.</p>

*CIE-P-02 Procedimiento: Elaborar comunicados y/o boletines de prensa*

10	Envía al encargado de publicar noticias en web y encargado de redes sociales (Twitter y Facebook)	Periodista o Profesional designado Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	Publicación en Portal Institucional y mensajes emitidos a través de redes sociales	El Coordinador del grupo define que comunicados de prensa no se publican en web y redes sociales
11	Remite el comunicado para que se incluya en cuadro de Seguimiento y aprobación de Comunicados y/o boletines de prensa y para la respectiva organización archivística.	Periodistas o profesionales designado del grupo de comunicaciones	Cuadro de seguimiento y aprobación de comunicados y/o boletines de prensa	Esta actividad la realiza el periodista que redactó el comunicado y periódicamente el profesional designado consolida el formato.
12	Realiza seguimiento a la información que publican los medios a partir del monitoreo de noticias	Profesional del Grupo de Comunicaciones/ (Coordinador del Grupo o designado	Indicador mensual: informe remitido al correo electrónico de la coordinadora.	
<b>FIN</b>				

**7. Control de Cambios**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
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 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 del Ministerio ; y se lo reemplaza por Entregar o publicar información sin verificar</li> <li>• En el numeral 10 – CONTENIDO se incluye la actividad de: 4 Orienta el manejo logístico de evento y asigna presentador o maestro de ceremonias, si se requiere.</li> </ul>

CIE-P-02 Procedimiento: Elaborar comunicados y/o boletines de prensa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el numeral 10 – CONTENIDO: en la actividad 5 se elimina como punto de control 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 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.</li> <li>• En el numeral 13 – Flujograma se cambia el término webmaster por encargado de publicar noticias en web.</li> </ul>
03/07/2015	3.0	4.0	<p>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.</p> <p>Se elimina la actividad 12 puesto que está implícita en la actividad 13 y 14.</p>
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> <p>En el punto 6. CONTENIDO se eliminan las descripciones 2,9ª, 9b y 10 por no ser innecesarias o que en la dinámica del proceso ya no aplican.</p>

CIE-P-02 Procedimiento: Elaborar comunicados y/o boletines de prensa

16/10/2019	8.0	9.0	<p>Inclusión nuevo logo y cambio de letra a partir de la Guía de Sistema Gráfico del Gobierno. Las políticas de operación se complementan con que el coordinador del Grupo define cuáles comunicados se publican en web y redes sociales. Se elimina en políticas de operación 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.</p> <p>En el punto 6. CONTENIDO se ajusta redacción de la actividad 3 y los responsables y actividad. Ajusta la redacción de actividad 9 y precisa 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 define que 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>
13/07/2021	9.0	10.0	<p>En No.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 Whats App.</p>

**8. FLUJOGRAMA**

No aplica

**9.ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: Ligia Consuelo Acosta	Revisó: Yohana Cabrera	Aprobó: <b>Diana Carolina Montoya M.</b>
Cargo: <b>Profesional Grupo de Comunicaciones Estratégicas</b>	Cargo: <b>Profesional Grupo de Comunicaciones Estratégicas</b>	Cargo: <b>Coordinadora Grupo de Comunicaciones Estratégicas</b>
Firma:	Firmas:	Firma:
Fecha: 10/03/2021	Fecha:22/06/2021	Fecha: 13/07/2021