


| | | |
|--|---|-------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

1. OBJETIVO:

Convocar a los periodistas de los medios tradicionales de comunicación, nacionales o regionales, para que el ministro (a) y/o los voceros autorizados, presenten y entreguen información noticiosa, relacionada con la misión del Ministerio.

2. ALCANCE:


- Inicia con solicitud de un periodista, la necesidad de divulgar información de carácter noticioso o la solicitud del ministro (a) o los viceministros de organizar una rueda de prensa. Termina con el seguimiento y reporte de la información publicada en los medios de comunicación.
- Aplica para todo el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. RESPONSABLES

- Voceros institucionales.
- Grupo de comunicaciones estratégicas.
- Periodistas del GCE que contactan a los medios de comunicación para programar entrevistas en los despachos de los voceros de la entidad, telefónicamente o en otros espacios.
- Responsables de los Procesos - SIG.
- Enlaces de cada área misional responsables de dar información oficial.
- Encargados de publicar noticias en web y redes sociales.

4. DEFINICIONES:


- **Backing:** es una impresión de gran formato que se utiliza para ser colocada en la parte posterior de una mesa principal de un evento como fondo total, con un diseño acorde al evento y con los logos de las entidades participantes.
- **Boletín de prensa:** Escrito dirigido a medios de comunicación con el fin de anunciar un tema de interés periodístico.
- **Brevidad:** característica del mensaje donde los hechos deben ser presentados en forma concisa, sin reiteraciones o datos irrelevantes.
- **Bullets:** frases cortas que recogen las características y beneficios principales de un producto o servicio.
- **Claridad:** característica que debe tener el mensaje cuando expone situaciones o hechos de forma ordenada y lógica.
- **Crisis:** Cambio profundo y de consecuencias importantes en un proceso o una situación, o en la manera en que estos son apreciados. Situación política en que uno o más miembros del Gobierno han dimitido o han sido destituidos.
- **Diagramación:** es distribuir u organizar los elementos de un mensaje en texto e imagen en un papel o documento, utilizando criterios de jerarquización, funcionalidad y fácil lectura, con un diseño óptimo.
- **Divulgar:** dar a conocer algo o hacerlo accesible al público.
- **Enlace:** persona que establece o mantiene relación entre otras, especialmente dentro de alguna organización.
- **Evento:** eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer.
- **Información:** datos que deben ser socializados para que los ciudadanos de forma individual o colectiva tomen decisiones.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

- **Medios de Comunicación:** instrumentos de socialización que proveen a la ciudadanía contenidos de utilidad.
- **Monitoreo:** Es una actividad que sirve para observar el curso de una o varias noticias publicadas en medios de comunicación, relevantes o emitidas para la entidad o empresa, de manera sistemática. Sirve para detectar si el mensaje transmitido llegó al público verazmente y también para detectar fallas o anomalías y así tomar acciones correctivas o de mejora.
- **Objetividad:** condición exigible en la noticia que implica presentar en el documento periodístico el reflejo de la realidad si emitir juicios ni opiniones.
- **Oportunidad:** característica de la información periodística que consiste en narrar y/o dar a conocer hechos actuales de manera inmediata.
- **Pendón:** es una impresión vertical y que además pende para ser expuesto o exhibido en un evento público. Los pendones por lo general vienen con tubos de aluminio y un cordón.
- **Personificador:** es una tarjeta ubicada en una mesa o escritorio, que indica el nombre de la persona, el cargo e información relevante del mismo. También puede incluir un diseño con el logotipo de la entidad a la cual está vinculado.
- **Reputación:** prestigio o estima en que son tenidos alguien o algo.
- **Rueda de Prensa:** acto informativo a través del cual un organismo o entidad convoca a representantes de los medios de comunicación para entregarles información noticiosa de interés general.
- **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.
- **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.
- **Vocero:** responsable de dar declaraciones ante los medios de comunicación y la comunidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- El área misional y/o técnica del ministerio suministra al vocero y al Grupo de Comunicaciones Estratégicas la información precisa y suficiente que sirva como apoyo frente a las eventuales preguntas que formulen los periodistas y contenidos que se requieran como boletines de prensa.
- Solo los voceros y a quien ellos deleguen están autorizados para intervenir en una rueda de prensa y para atender a medios tradicionales de comunicación.
- Con base en orientaciones de los voceros y relevancia de los temas durante la rueda de prensa y eventos con presencia de los voceros, se entrega boletín de prensa con la información relevante o posteriormente se remite por el canal establecido, según se defina previamente.
- El ministerio puede realizar ruedas de prensa en conjunto o con otras instituciones. En este caso las entidades que lideren el evento definirán previamente cuál o cuáles redactan y emiten el boletín oficial para remitirlo a medios convencionales de comunicación.
- Solo el Grupo de Comunicaciones Estratégicas puede convocar a los medios de comunicación.
- Se considera rueda de prensa los espacios en los que el ministro (a) o los voceros dan declaraciones a medios de comunicación en el marco de eventos institucionales.
- Los voceros institucionales son definidos por el ministro(a).
- Con base en la relevancia de los temas y las orientaciones de los voceros, se envía un paquete para medios que incluye: comunicado de prensa, audios, videos o fotos alusivas a las declaraciones oficiales y al evento.
- El coordinador del Grupo de Comunicaciones define los canales de comunicación para difundir los boletines de prensa.
- Los boletines solo podrán ser publicados en la página web, con el visto bueno del coordinador del GCE y posterior envío por correo electrónico.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |


- El coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas podrá delegar la revisión y aprobación de material periodístico en momentos en los que por el ejercicio periodístico fuera de la ciudad no le sea fácil establecer comunicación en tiempo real.
- El Grupo de Comunicaciones del Ministerio es la dependencia encargada exclusivamente de atender requerimientos a medios de comunicación, así como de programar entrevistas y visitas a medios de comunicación.

6. CONTENIDO:

| Ruedas de prensa y/o agenda de medios | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------|---|
| Nº | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE /DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
| 1 | Inicia con solicitud de un periodista, la necesidad de divulgar información de carácter noticioso o la solicitud del ministro (a) o los viceministros de organizar una rueda de prensa con el fin de dar a conocer a la comunidad un tema de interés o dar respuesta a solicitudes de medios tradicionales. | Ministro (a), viceministros, enlaces o voceros delegados, coordinador Grupo de Comunicaciones Estratégicas | | |
| 2 | Designa profesionales de la dependencia para hacer la convocatoria de medios, organizar la logística de la rueda de prensa, así como programar y/o acompañar a los voceros en entrevistas. | Coordinador del GCE o a quien este delegue. | | En caso de que la rueda de prensa sea conjunta, con otras entidades, previamente se define cuál de las entidades convoca. Cuando se dan ruedas de prensa de manera imprevista la designación para la organización de la misma se puede realizar mediante una llamada telefónica del coordinador. |
| 3 | Distribuye tareas y/o lugares a los que se deben desplazar los profesionales del Grupo para acompañar a los voceros o cubrir la gestión de la entidad | Coordinador o profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas | | El coordinador delega al profesional. Debe tener en cuenta la lista de chequeo para cubrimientos. |


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Convoca medios y organiza la logística para la rueda de prensa (lugar, distribución de periodistas, ubicación de cámaras, elementos multimedia, entre otros). | Coordinador/ Profesional (es) del Grupo de Comunicaciones Estratégicas. | Formato atención a medios | Para convocar a la rueda de prensa se debe apoyar en la base de datos de periodistas y en grupo de chat oficial de periodistas que cubren al MVCT. |
| 5 | Recopila información y elabora boletín de prensa, según el procedimiento CIE-P-02 Procedimiento: Elaborar comunicados y boletines de prensa. | Profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas. | Boletín de prensa | En caso de que la rueda de prensa sea conjunta previamente se define cuál(es) de la (s) entidad(es) elabora(n) el boletín de prensa. |
| 6 | Diseña plantilla para boletín, infografía, pendones, backing y personificadores con imagen institucional, y en general las piezas necesarias, con base en el Manual de identidad de Presidencia de la República. | Diseñador gráfico. | Material diseñado y remitido para aprobación a correos electrónicos o chat a teléfonos móviles. | En algunos casos y de acuerdo con el auditorio o escenario se requiere este material. |
| 7 | Recibe a los periodistas y entrega el boletín a los asistentes, en caso de que se haya definido. | Profesionales del Grupo de Comunicaciones Estratégicas | Formato atención a medios (confirma la asistencia de los periodistas invitados) | Para organizar la logística de la rueda de prensa se podrá contar con el apoyo del área administrativa para autorizar ingreso de periodistas. |
| 8 | Opción A: lidera la rueda de prensa, dando a conocer la información relevante y responde ronda de preguntas de los periodistas participantes. Opción B: atiende y acompaña las entrevistas de medios de comunicación. | Voceros institucionales: ministro/a, viceministros o delegados Integrantes del Grupo de Comunicaciones Estratégicas. | Opción A: Audios de ruedas de prensa, registro fotográfico y/o boletín de prensa cuando así se defina. Opción B: formato Atención a medios de comunicación. | |
| 9 | Envía el boletín a correos electrónicos de medios de comunicación nacional y/o local, según el público de interés y autorizado por el Coordinador del Grupo. | Profesional (es) Grupo de Comunicaciones Estratégicas | Correo electrónico del boletín o comunicado de prensa | Si así se define, el boletín podrá ir acompañado de audio, video, imágenes de apoyo, full del vocero y/o fotografía del evento o rueda de prensa. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Versión:12.0 |
| | | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |


| | | | | |
|------------|--|---|---|--|
| 10 | Envía el boletín para publicarlo en el portal web con los elementos multimedia y según orientación de la coordinación. | Profesionales encargados del Grupo de comunicaciones Estratégicas. | Correo electrónico enviado para publicación en web. | |
| 11 | Archiva formatos de atención a medios | Profesionales encargados del Grupo de comunicaciones Estratégicas | Carpeta digital del Grupo de Comunicaciones Estratégicas | |
| 12 | Realiza seguimiento a la información que publican los medios de comunicación | Profesional del Grupo de comunicaciones / Coordinador del Grupo de Comunicación y/o designado | Informe de Indicador mensual: noticias positivas. informe remitido al correo electrónico y reporte de monitoreo de medios del evento. | |
| FIN | | | | |

| Atención a medios por demanda | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
| Nº | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE /DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
| 1 | Se recibe solicitud del periodista del medio de comunicación | Funcionario del área que recibe | Correo electrónico o solicitud | |
| 2 | Opción 1: si la solicitud se puede responder desde el GCE se da trámite de respuesta Opción 2: si la solicitud debe ser consultada a las áreas misionales se sigue al siguiente paso. | Coordinador del Grupo y/o profesional delegado | Correo electrónico y Carpeta del GCE | Si la respuesta se da por medio de chat, se debe dejar el pantallazo en la carpeta del GCE. |
| 3 | Consultar al área misional la información para dar respuesta y construir la misma con aprobación del Coordinador del GCE. | Coordinador del Grupo y/o profesional delegado | Correo electrónico y Carpeta del GCE | Si la respuesta se da por medio de chat, se debe dejar el pantallazo en la carpeta del GCE. |
| 4 | Cargar y archiva evidencias a la carpeta del GCE | Profesional delegado | Documentos en la carpeta del GCE y correo electrónico enviado. | |
| FIN | | | | |


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

7. CONTROL DE CAMBIOS


| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| 05/03/2014 | 1.0 | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> Se incluye dentro de participantes a los Periodistas que realizan entrevistas telefónicamente Se incluye dentro de las Políticas de Operación que: La agenda de entrevistas telefónicas la debe conocer el ministro o sus voceros con antelación y que los voceros institucionales son definidos por el ministro. Se eliminó el riesgo: No contar con la información técnica con suficiente tiempo para escribir el comunicado de prensa. Se incluye en el punto 10 CONTENIDO: Programación de agendas de medios para realizar entrevistas telefónicas, inclusión formato CM-F-03 Agenda entrevistas telefónicas; atención a entrevistas telefónicas y seguimiento a las mismas. |
| 30/01/2015 | 2.0 | 3.0 | <p>Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del Gobierno.</p> |
| 24/02/2015 | 3.0 | 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan los participantes con los encargados de publicar noticias en web y redes sociales. Es establece observación para la actividad 2: La instrucción para convocar medios la remite la coordinadora del Grupo de comunicaciones mediante chat, correo electrónico o telefónicamente Se establecen puntos de control Para la actividad 6 (audios rueda de prensa y boletín de prensa). |
| 24/08/2015 | 4.0 | 5.0 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa |
| 19/11/2015 | 5.0 | 6.0 | <ul style="list-style-type: none"> Se complementa texto del riesgo. |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

| | | | |
|------------|-----|------|---|
| 27/06/2017 | 6.0 | 7.0 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización numeral 7-Políticas de políticas considerando la atención a medios en eventos institucionales, como rueda de prensa y se define la responsabilidad de elaboración de boletines de prensa cuando la rueda de prensa se realiza de manera compartida con otra entidad. Se remite los campos de normativa, riesgos y medidas de control a normograma y mapa de riesgos; respectivamente. Se actualiza el numeral 10 con: entrevistas telefónicas por el tema de atención a medios de comunicación, se incluye la actividad de orientación logística (actividad 4) Actualización del Flujograma. |
| 29/09/2017 | 7.0 | 8.0 | <ul style="list-style-type: none"> 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 modifica título del procedimiento, Se actualizan políticas de operación relacionadas con el eventual envío de fotos y audios junto al comunicado de prensa, así como la delegación que puede realizar el Coordinador del Grupo para que otro profesional apruebe productos. Punto 6. CONTENIDO se incluye actividad referente a la distribución de actividades, se actualiza responsables y algunas evidencias. |
| 21/02/2018 | 8.0 | 9.0 | <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta redacción en la responsabilidad de los periodistas. Se ajusta redacción en las siguientes definiciones: Diagramación, monitoreo, oportunidad, pendón y personificador. Se incluye la Política "El Grupo de Comunicaciones del Ministerio es la dependencia encargada de atender requerimientos a medios de comunicación, así como de programas entrevistas" Se incluye la evidencia de la descripción 8b. Formato Atención a medios de comunicación. |
| | 9.0 | 10.0 | Se ajusta logo y tipo de letra de acuerdo |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

| | | | |
|------------|------|------|---|
| 16/10/2019 | | | <p>con la Guía de Sistema Gráfico del Gobierno. Se incluye una política de operación relacionada con la definición por parte del coordinador del Grupo de entregar el comunicado durante rueda de prensa y la definición de qué comunicados se publican en web y redes sociales. en el punto DEFINICIONES Se incluye el término seguimiento en el punto 6. CONTENIDO las descripciones las descripciones 11 y 12 obre enviar oportunamente para archivo los comunicados y archivarlos y diligenciar el formato de seguimiento y aprobación a comunicados de prensa. La descripción 10 se complementa con la evidencia de diligenciar, cuando sea necesario, el formato de autorización de difusión de imágenes de menores de edad y se ajusta la redacción de la evidencia 13 respecto a que la evidencia del seguimiento es un informe mensual que se remite a la coordinadora con el indicador: noticias positivas.</p> |
| 10/03/2021 | 10.0 | 11.0 | <p>En CONTENIDO, numerales 2,3 se elimina la evidencia de correo electrónico debido a que la distribución o asignación de las actividades periódicas como ruedas de prensa y acompañamiento a los voceros a entrevistas, se realiza en tiempo real y en el momento en que surgen los cambios de agenda del ministro, no es posible elaborar una lista de distribución de tareas que se remita a los correos.</p> |
| 21/02/2023 | 11.0 | 12.0 | <p>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 elimina a los periodistas asistentes y se ajusta redacción. En el punto 4 definiciones: se incluyen definiciones de bullets, crisis, enlace. Se elimina reputación.</p> |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO | PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN | Versión:12.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | Fecha: 21/02/2023 |
| | | Código: CIE-P-03 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <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 y actas de reunión, se incluye evidencia de formato de atención a medios y carpeta del GCE, se ajusta la evidencia de correo electrónico enviado para publicación en web. Se ajustan las casillas de descripción y de las observaciones. Se incluye contenido para atención a medios por demanda, incluyendo evidencias y observaciones.</p> |
|--|--|--|---|

COPIA NO CONTROLADA