



PROCEDIMIENTO: REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Versión: 14.0 Fecha: 19/05/2025 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 MVCT.			
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 y finaliza con el seguimiento y reporte de la información publicada en los medios de comunicación. Aplica para todo el MVCT y FONVIVIENDA.			
3. RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.			
4. DEFINICIONES.	<p>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.</p> <p>Boletín de prensa: Escrito dirigido a medios de comunicación con el fin de anunciar un tema de interés periodístico.</p> <p>Brevidad: característica del mensaje donde los hechos deben ser presentados en forma concisa, sin reiteraciones o datos irrelevantes.</p> <p>Bullets: frases cortas que recogen las características y beneficios principales de un producto o servicio.</p> <p>Claridad: característica que debe tener el mensaje cuando expone situaciones o hechos de forma ordenada y lógica.</p> <p>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.</p> <p>Enlace: persona que establece o mantiene relación entre otras, especialmente dentro de alguna organización.</p> <p>Evento: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer.</p> <p>Información: datos que deben ser socializados para que los ciudadanos de forma individual o colectiva tomen decisiones.</p> <p>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. □</p> <p>Objetividad: condición exigible en la noticia que implica presentar en el documento periodístico el reflejo de la realidad si emitir juicios ni opiniones.</p> <p>Oportunidad: característica de la información periodística que consiste en narrar y/o dar a conocer hechos actuales de manera inmediata.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Reputación: prestigio o estima en que son tenidos alguien o algo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
5. ABREVIATURAS.	<p>GCE: Grupo de Comunicaciones Estratégicas</p> <p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio</p> <p>FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda</p>			
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Las ruedas de prensa se pueden dar en dos momentos el primero cuando el ministro, voceros o delegados identifiquen la necesidad y el segundo momento por la Atención a medios por demanda 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. • El área misional y/o técnica del MVCT 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 MVCT 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. • 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. 			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Identificar la necesidad de divulgar: Se debe identificar 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 de comunicación tradicionales.</p>		Ministro (a), viceministros, enlaces o voceros delegados, coordinador GCE	Necesidad de divulgación o solicitud de un medio de comunicación

2	Actividad 2. Designar 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.	Organización logística
3	Actividad 3. Distribuir 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 designado del GCE.	Organización logística
4	Actividad 4. Convocar medios y organizar la logística: para la rueda de prensa (lugar, distribución de periodistas, ubicación de cámaras, elementos multimedia, entre otros).		Coordinador/ Profesional del GCE	Formato Atención A Medios De Comunicación CIE-F-03
5	Actividad 5. Recopilar información y elaborar boletín de prensa: según el procedimiento elaborar comunicados y boletines de prensa CIE-P-02	X	Profesional designado del GCE	Boletín de prensa
6	Actividad 6. Generar diseño: Diseñar 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.		Profesional en diseño gráfico	Material diseñado y correos electrónicos o chat a teléfonos móviles.
7	Actividad 7. Recibir periodistas: Se recibe a los periodistas y se entrega el boletín a los asistentes, en caso de que se haya definido.		Profesional designado del GCE	Formato Atención A Medios De Comunicación CIE-F-03
8	Actividad 8. Desarrollar la rueda de prensa: Según el rol desempeñado descrito a continuación 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 Profesional designado del GCE	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 CIE-F-03
9	Actividad 9. Remitir boletín a medios de comunicación: Enviar 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 designado del GCE	Correo electrónico
10	Actividad 10. Remitir boletín para publicarlo en la web: Enviar el boletín para publicarlo en el portal web con los elementos multimedia y según orientación de la coordinación.		Profesional designado del GCE	Correo electrónico
11	Actividad 11. Archivar formatos de atención a medios. El periodista encargado sube al drive del GCE el archivo CIE-F-03 Formato unificado de atención a medios		Profesional designado del GCE	Carpeta digital del Grupo de Comunicaciones Estratégicas
FIN	Actividad 12. Realizar seguimiento a la información que publican los medios de comunicación. Profesionales del GCE realizan monitoreo de prensa y reportan las publicaciones emitidas en los medios de comunicación.		Profesional designado 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.
INICIO	Actividad 13. Atención de medios por demanda: Se recibe solicitud del periodista del medio de comunicación.		Profesional del Grupo de comunicaciones	Correo electrónico o solicitud telefónica
14	Actividad 14. Se analiza y se procede según la solicitud requerida. Opción A: si la solicitud se puede responder desde el GCE se da trámite de respuesta Opción B: 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.
15	Actividad 15. Consulta información: solicita al área o dependencia la información requerida 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
FIN	Actividad 16. Emite respuesta y archivo: Envía respuesta al medio de comunicación. Si la solicitud es de entrevista telefónica, archiva en el drive del GCE el formato CIE-F-03 Formato unificado de atención a medios.		Profesional delegado	Documentos en la carpeta del GCE y correo electrónico enviado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	5/03/2014	<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 	Lider del proceso
3.0	30/01/2015	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.	Lider del proceso
4.0	24/02/2015	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizan los participantes con los encargados de publicar noticias en web y redes sociales. Se establece observación para la actividad 2: La instrucción para convocar medios la remite 	Lider del proceso

5.0	24/08/2015	• A ctualización normativa	Lider del proceso
6.0	19/11/2015	• S e complementa texto del riesgo.	Lider del proceso
7.0	27/06/2017	• A ctualización 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	Lider del proceso
8.0	29/09/2017	• S e 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 • S e modifica título del procedimiento,	Lider del proceso
9.0	21/02/2018	• S e ajusta redacción en la responsabilidad de los periodistas. • S e ajusta redacción en las siguientes definiciones: Diagramación, monitoreo, oportunidad, pendón y personificador.	Lider del proceso
10.0	16/10/2019	Se ajusta logo y tipo de letra de acuerdo 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	Lider del proceso
11.0	10/03/2021	En CONTENIDO, numerales 2,3 se elimina la evidencia de correo electrónico debido a que la distribución o asignación de las actividades periodísticas como ruedas de prensa y acompañamiento a los voceros a entrevistas, se realiza en tiempo real y en el momento en	Lider del proceso
12.0	12/01/2023	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.	Lider del proceso
13.0	30/10/2024	Se actualiza a una plantilla y se enriquece su contenido.	Lider del proceso
14.0	19/05/2025	Se actualiza logo institucional	Lider del proceso
			Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1