

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REALIZAR RUEDAS DE PRENSA Y ATENDER A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Versión:11.0
		Fecha: 13/07/2021
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Código: CIE-P-03

## 1. OBJETIVO:

Convocar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para que el Ministro y/o los voceros autorizados presenten y entreguen información noticiosa, relacionada con la misión del Ministerio, ellos a su vez mantendrán informada a la ciudadanía sobre la gestión y avances de política en temas de vivienda, agua potable, saneamiento básico y ordenamiento territorial.

## 2. ALCANCE:

- Inicia con la necesidad de divulgar una información de carácter noticioso o la solicitud del Ministro o los Viceministros de organizar una rueda de prensa y termina con el seguimiento 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.
- Procesos - SIG.
- Periodistas asistentes a la rueda de prensa.
- Periodistas que contactan a los medios de comunicación para programar entrevistas en los despachos de los voceros de la entidad, telefónicamente o en otros espacios.
- 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.
- **Brevidad:** característica del mensaje donde los hechos deben ser presentados en forma concisa, sin reiteraciones o datos irrelevantes.
- **Claridad:** característica que debe tener el mensaje cuando expone situaciones o hechos de forma ordenada y lógica.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 e insumos para preparar el boletín de prensa.
- Solo los voceros y a quien ellos deleguen están autorizados para intervenir en una rueda de prensa.
- 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 a la base de datos de medios de comunicación, 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 cual o cuales redactan y emiten el boletín oficial para remitirlo a medios de comunicación.
- Solo el Grupo de Comunicaciones Estratégicas puede convocar a los medios de comunicación para estos espacios.
- 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 envían los comunicados de prensa con audios y /o fotos alusivas a las declaraciones oficiales y al evento.
- El coordinador del Grupo de Comunicaciones define cuales comunicados de prensa se publican en web y en redes sociales y define si se entrega durante rueda de prensa, el comunicado oficial de la misma.
- El Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas podrá delegar la revisión y aprobación de material periodístico en momentos en los que no esté disponible o 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 de atender requerimientos a medios de comunicación, así como de programar entrevistas y visitas a medios de comunicación.

**6. CONTENIDO:**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de organizar una rueda de prensa o programar atención a medios de comunicación con el fin de dar a conocer a la comunidad un tema de interés.	Ministro (a) Viceministros 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 o quien éste delegue.	Chat a teléfonos móviles y/o actas de reuniones.	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
3.	Distribuye tareas y/o lugares a los que se deben desplazar los profesionales del Grupo para acompañar a los voceros	Coordinador o profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Chat a teléfonos móviles y/o actas de reuniones	
4	Convoca medios y organiza la logística para la rueda de prensa.	Coordinador/ Profesional ((s) del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	Formato Convocatoria rueda de prensa	Para convocar a la rueda de prensa se debe apoyar en la base de datos periodistas, en donde se registran todos los datos de los periodistas.
5	Recopila información y elabora boletín de prensa, según el procedimiento CIE-P-02 Procedimiento: Elaborar comunicados y boletines de prensa.	Profesional / Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	Boletín de prensa	En caso de que la rueda de prensa sea conjunta previamente se define cuál(es) de las entidad(es) elabora(n) el boletín de prensa.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Diseña pendones, backing y personificadores con imagen institucional.	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 así se haya definido.	Profesionales del Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Formato Convocatoria rueda de prensa (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	8a. Lidera la rueda de prensa, dando a conocer la información relevante y responde ronda de preguntas de los periodistas participantes.  8b. atiende y acompaña las entrevistas de medios de comunicación.	Voceros institucionales: Ministro, Viceministros o delegados  Integrantes Grupo de Comunicaciones Estratégicas.	8a. Audios de ruedas de prensa y registro fotográfico y/o Boletín de prensa cuando así se defina.  8b. 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.	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 y/o fotografía del evento o rueda de prensa.
10	Envía el boletín para publicarlo en el portal web con el audio y/o la fotografía según orientación. Así como para difundirlo a través de las cuentas de redes sociales y demás espacios de interacción que surjan.	Profesionales encargados del Grupo de comunicaciones Estratégicas.	Publicación en el portal del Ministerio y mensajes emitidos en redes sociales. Formato: autorización para difusión de imágenes de menores de edad	Este formato se diligencia únicamente cuando hay imágenes de menores de edad.

11	Remite oportunamente el comunicado para archivo.	Periodista o profesionales designado del Grupo de Comunicaciones		
12	Diligencia formato en el que se relacionan los archivos de los comunicados.	Profesional designado del Grupo de Comunicaciones	Cuadro de seguimiento y aprobación de comunicados y/o boletines de prensa.	
13	Realiza seguimiento a la información que publican los medios de comunicación	Profesional del Grupo de comunicaciones / Coordinador del Grupo de Comunicación y/o designado	Indicador mensual: noticias positivas. 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
05/03/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye dentro de participantes a los Periodistas que realizan entrevistas telefónicamente</li> <li>• 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.</li> <li>• Se eliminó el riesgo: No contar con la información técnica con suficiente tiempo para escribir el comunicado de prensa.</li> <li>• 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.</li> </ul>

30/01/2015	2.0	3.0	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.
24/02/2015	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizan los participantes con los encargados de publicar noticias en web y redes sociales.</li> <li>• 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</li> <li>• Se establecen puntos de control Para la actividad 6 (audios rueda de prensa y boletín de prensa).</li> </ul>
24/08/2015	4.0	5.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización normativa</li> </ul>
19/11/2015	5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se complementa texto del riesgo.</li> </ul>
27/06/2017	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se remite los campos de normativa, riesgos y medidas de control a normograma y mapa de riesgos; respectivamente.</li> <li>• 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)</li> <li>• Actualización del 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 modifica título del procedimiento,</li> <li>• 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.</li> <li>• Punto 6. CONTENIDO se incluye actividad referente a la distribución de actividades, se actualiza responsables y algunas evidencias.</li> </ul>
21/02/2018	8.0	9.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción en la responsabilidad de los periodistas.</li> <li>• Se ajusta redacción en las siguientes definiciones: Diagramación, monitoreo, oportunidad, pendón y personificador.</li> <li>• 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"</li> <li>• Se incluye la evidencia de la descripción 8b. Formato Atención a medios de comunicación.</li> </ul>
16/10/2019	9.0	10.0	<p>Se ajusta logo y tipo de letra de acuerdo con lña 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</p>

			positivas .
13/07/2021			En CONTENIDO, numerales 2,3 se elimina la evidencia de correo electrónico debido a que la distribución o asignación de actividades periodísticas 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. 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.

**8. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)**

No aplica

**9. Elaboró, revisó y aprobó**

Elaboró: <b>Ligia Consuelo Acosta</b>	Revisó: <b>Yohana Cabrera D.</b>	Aprobó: <b>Diana Carolina Montoya M.</b>
Cargo: <b>Profesional Especializado Grupo de Comunicaciones</b>	Cargo: <b>Profesional Especializado de Grupo de Comunicaciones</b>	Cargo: <b>Coordinadora Grupo de Comunicaciones Estratégicas</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>10/03/2021</b>	Fecha: <b>29/06/2021</b>	Fecha: <b>13/07/2021</b>