 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

## 1. OBJETIVO:

Implementar las acciones de comunicación interna que contribuyen al cumplimiento de la gestión del Ministerio, mediante la generación de productos comunicacionales que se difunden a los servidores de la entidad.

## 2. ALCANCE:


Inicia con la solicitud de producto de comunicación interna (impreso o digital) o la necesidad de comunicar información de interés al público interno y termina con la evaluación y calificación de los productos de comunicación interna.

## 3. RESPONSABLES:

- Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
- Profesionales Grupo de Comunicaciones.
- Procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Profesionales de Oficina TIC y Apoyo informático


## 4. DEFINICIONES:

- **Aviso:** los avisos son publicaciones o mensajes que contienen información concreta, sobre temas específicos, para ser difundida por medio de la Intranet y red social interna.
- **Afiche:** aviso que comunica algún evento futuro o situación actual y que generalmente ostenta una considerable dimensión para que sea bien apreciado y notado por el público al cual va dirigido y una deliberada intención artística que buscará atraer más de lo ordinario.
- **Audiovisual:** creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que esté destinada, esencialmente, a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro medio de reproducción de imagen y de sonido, independientemente de las características del soporte material que la contiene
- **Backing:** es una impresión de gran formato que se utiliza para ubicarse en la parte posterior de una mesa principal de un evento como fondo, con un diseño acorde a la actividad y con los logos de las entidades participantes
- **Bandera:** También se denomina página de créditos y contiene información general del libro: autor, título de la obra, personas o empresas que aparte del editor y autor han participado en la obra, como traductor, revisor, ilustrador diseñador, maquetador, autor de la cubierta o de las fotografías, número de la edición, fecha y símbolo de copyright si corresponde.
- **Boceto:** es un dibujo rápido y esquemático de las características principales de una publicación. Generalmente se usan papel y lápiz o tinta para su elaboración, aunque también es posible que desde un comienzo sea un archivo electrónico con la ayuda de tabla digitalizadora y lápiz óptico.
- **Brief:** consiste en una ficha que contiene información del cliente para generar una campaña o producto. Lo emplean con mayor frecuencia las agencias de publicidad. En el Grupo de Comunicaciones del Ministerio se emplea a manera de formato para identificar las necesidades de

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

productos y canales de comunicación para dar a conocer información de carácter institucional.

- **Canal de comunicación:** medio o herramienta por medio de la cual se emiten o transmiten los productos interno.
- **Guion y/o libreto:** texto que expone, con los detalles necesarios para su realización, el contenido de un video o de un programa de radio o televisión. Abarca tanto los aspectos literarios (los parlamentos) como los técnicos (las acotaciones, escenografía, iluminación, sonido).
- **International Standard Book Number ISBN:** Número de libro estándar internacional para libros. Los ISBN identifican libros impresos o digitales y se utilizan como dispositivos de seguimiento de inventario.
- **Campaña:** es una serie de mensajes que comparten una misma idea y tema. Las campañas aparecen en diferentes medios a través de un marco de tiempo específico.
- **Certificación:** documento o constancia que una entidad o empresa entrega a una persona para dar testimonio que asistió a un determinado evento (taller, seminario, capacitación).
- **Correo masivo:** canal o medio para envío de información, mensajes y avisos a todos los servidores públicos para promocionar un tema de interés.
- **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 del mensaje, bajo una apariencia estética agradable.
- **Empresa editorial:** persona jurídica responsable económica y legalmente de la edición de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural, pudiendo realizar su producción en talleres propios o de terceros, total o parcialmente.
- **Estrategia de Comunicación:** Las estrategias de comunicación son una herramienta de negocio que ayuda a la empresa a definir, elaborar y lanzar sus mensajes de manera efectiva, a través de cualquier canal y hacia todo tipo de destinatarios.
- **Folleto:** impreso reducido de hojas (menos de 25 hojas), que sirve como instrumento divulgativo. Un folleto no es utilizado para divulgar información demasiado abundante ni de un nivel muy académico si no que tienen por objetivo principal el captar la atención de las personas y difundir algunos conceptos elementales.
- **Impresiones en plotter:** son impresiones de gran tamaño por lo general (planos, esquemas complejos, mapas, etc.)
- **Informe:** documentos que presentan un contenido específico para una determinada audiencia y que requieren una presentación diagramada. Se utilizan informes en el ámbito del gobierno, los negocios, la educación, la ciencia y otros campos.
- **Intranet:** Denominada institucionalmente NuestraNet. Esta red interna ofrece la facilidad de ingresar desde casa o desde cualquier ubicación, a través del celular, laptop o cualquier dispositivo móvil, utilizando el acceso desde la página del Ministerio.
- **Logotipo:** es un elemento gráfico que identifica a una persona, empresa, institución o producto. Los logotipos suelen incluir símbolos —normalmente lingüísticos— claramente asociados a quienes representan.
- **Meme:** término digital que describe una idea, concepto, situación, expresión y/o pensamiento de manera llamativa con fotografía y texto.
- **Pantallas:** televisor o aparato tecnológico en donde se emiten productos audiovisuales.
- **Pantallas institucionales:** Espacio dedicado a informar de una forma rápida y llamativa, tanto las noticias internas como las comunicaciones externas del Ministerio de Vivienda, usando formatos de audio y vídeo, siempre y cuando se cuente con herramientas tecnológicas y el talento humano para


 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

realizarlos. Ubicadas en puntos estratégicos para atraer y captar la atención.

- **Pendón:** es una impresión que se caracteriza vertical y que además pende o cuelga para ser expuesto o exhibido en un evento público. Los pendones por lo general vienen con tubos de aluminio y un cordón.
- **Plegables y volantes:** Para la elaboración de este tipo de piezas, la dependencia solicitante deberá enviar al Grupo de Comunicaciones Estratégicas la versión final aprobada de los textos para su diagramación con el visto bueno del encargado del tema. De igual manera, deberán suministrar las imágenes en formato .jpg o .tif, de buena resolución y calidad, junto con los respectivos créditos y observando la normativa en términos de derechos de autor.
- **PDF:** (Portable document format) se trata de un archivo que permite enviar documentos con imágenes, vectores y textos para ser visualizados sin el empleo de programas de edición digital especializados.
- **Red social interna:** En el ministerio se cuenta con la red social interna Microsoft Yammer, la cual es una red social empresarial (organizacional) que ayuda a mejorar el compromiso y la comunicación en la entidad. Conecta a todos los compañeros de las dependencias, permite publicar información y se pueden generar conversaciones de manera libre, respetando las políticas de uso. Es una red que genera información, pero a la vez interacción a partir de sus publicaciones. Se pueden realizar sondeos y preguntas de opinión sobre un tema en específico.
- **Reel:** Un reel es un pequeño vídeo resumen que da un paseo transversal sobre un cubrimiento audiovisual, lo solicitan los medios de comunicación e instituciones del gobierno.
- **Tiraje:** es la cantidad previamente determinada, de copias impresas de un mismo original
- **Táctica de comunicación:** La táctica es toda acción o instrumento que la estrategia requiere para desarrollarse, es decir, son los medios por los cuales vamos a poner en marcha una estrategia.
- **Slider:** nueva tendencia de avisos con diseño para un sitio web o Intranet, que permite por medio de transiciones cambiar y variar mensajes según su actualización.
- **Visibilizar:** dar a conocer gestión al contar e informar lo que se está haciendo. Se trata de construir confianza y construir idea de lo público.


## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El proceso o dependencia que solicite el producto de comunicación interna deberá diligenciar el formato establecido para ello y tener presente los tiempos de diseño y publicación de la información dispuestos en la Guía de Comunicación interna. De esta forma podrán planificar los requerimientos de diseño y publicación.
- Para la generación de productos y mensajes de comunicación interna todas las dependencias y procesos de la entidad deben seguir los lineamientos expuestos en la Guía de Comunicación Interna, publicada en el SIG.
- Todo producto en el que emplee la imagen institucional debe ser aprobado y diseñado por el proceso de Gestión de Comunicaciones Internas y Externas.
- El coordinador del grupo de comunicaciones podrá delegar la revisión y aprobación de productos de comunicación interna en momentos en los que no esté disponible o que por el ejercicio periódico fuera de la ciudad no le sea fácil establecer comunicación en tiempo real.
- La actualización de las pantallas digitales se realizará periódicamente según la información con que se cuente a partir de disponibilidad de equipos y recursos humanos.
- La cantidad de productos de comunicación interna que se ofrezcan en la entidad dependerá del número de profesionales asignados a esta labor.
- El cargue de la información ante la cámara colombiana del libro


	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 1.0
		Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

## 6. CONTENIDO:


Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>Cuando se trata de avisos y campañas solicitadas:</b>				
1	Recibe la solicitud de productos de comunicación interna.	Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas Profesional del GCE	Formato: solicitud de productos de comunicación interna, totalmente diligenciado	
2	Con base en el formato, redacta y elabora el mensaje o se genera la campaña. Verifica la información con la dependencia solicitante y se remite a diseño.	Profesional designado del GCE	Herramienta de planeación	Herramienta Planner o la que esté disponible en la entidad
3	Diseño de productos con la información suministrada en la herramienta de planeación.	Diseñador gráfico contratista	Archivo en carpeta del GCE	
4	Producto o campaña final enviado para aprobación.	Profesional GCE Coordinador del GCE		La aprobación se envía por chat a teléfonos móviles y/o a correo electrónico.
5	Recibe para difusión y publicación el producto o la campaña.	Profesional del GCE	Publicación en canal interno o correo electrónico enviado.	
6	Reporte mensual	Profesional del Grupo de Comunicaciones	Informe mensual de visualizaciones e Informe mensual de indicador con la calificación de productos internos.	
<b>Cuando se trata de productos digitales generados en el Grupo de Comunicaciones:</b>				
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	Identifica la necesidad de un producto interno (boletín digital)	Coordinador de Grupo de Comunicaciones		Reunión, Correo electrónico o información por

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 1.0
		Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

		y/o profesional / delegado para liderar actividades de comunicación interna.		WhatsApp según el caso. Se distribuyen los temas a divulgar.
8	Investiga y realiza cubrimiento de actividades internas, se toman o seleccionan fotografías o imágenes y se redacta información.	Profesional designado.	Correo electrónico documento de boletín digital para diseño.	En caso de boletín digital un profesional del GCE revisa los artículos y consolida.
9	Genera diseño del boletín digital en la plantilla establecida y remite para revisión.	Diseñador Gráfico.		Generalmente se remite al Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y/o su delegado
10	Revisa boletín digital y si es necesario solicita cambios. Si no es necesario, aprueba para publicación.	Coordinador Grupo de Comunicaciones Estratégicas y/o profesional delegado		Los ajustes y/o aprobación se envían por chat de teléfonos móviles.
11	Envía la versión final del boletín digital y/o producto terminado	Profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas / Profesionales de Oficina TIC y Apoyo informático.	Correos electrónicos masivos remitidos a nivel institucional y/o publicación en otros canales internos.	Se envía a correos electrónicos de funcionarios y contratistas del Ministerio y a la Oficina TIC para su publicación en Intranet. Se podrá publicar por otros canales de difusión red social interna.
<b>Cuando se trata de producto audiovisual interno</b>				
7	Identifica la necesidad del producto audiovisual	Coordinador de Grupo de Comunicaciones y/o profesional / delegado para liderar actividades de comunicación interna.		Reunión, Correo electrónico o información por WhatsApp según el caso. Se distribuyen los temas a divulgar.
8	Coordina con los profesionales del procedimiento audiovisual para la grabación	Profesional designado / Camarógrafo		

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 1.0
		Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

9	Elabora guion o libreto	Profesional designado.		Envía para revisión de redacción y estilo.
10	Coordina con los profesionales del procedimiento audiovisual para la edición	Profesional designado/ Editor		
9	Envío de audiovisual para revisión, ajustes o aprobación	Profesional designado GCE / Coordinador GCE		Generalmente se remite al Coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y/o su delegado.
10	Revisa audiovisual y si es necesario solicita cambios. Si no es necesario, aprueba el producto.	Coordinador Grupo de Comunicaciones Estratégicas y/o profesional delegado		Los ajustes y/o aprobación se envían por chat de teléfonos móviles.
11	Publica producto audiovisual terminado.	Profesional del Grupo de Comunicaciones Estratégicas / Profesionales de Oficina TIC y Apoyo informático.	Correos electrónicos masivos remitidos a nivel institucional y/o publicación en otros canales internos.	Se envía a correos electrónicos de funcionarios y contratistas del Ministerio y a la Oficina TIC para su publicación en Intranet. Se podrá publicar por otros canales de difusión red social interna.
<b>Cuando se trata de otros productos de diseños solicitados al Grupo de Comunicaciones:</b>				
12	Recibe solicitud de diseño del producto o impresión por parte del área del ministerio o de los integrantes del Grupo de Comunicaciones.	Coordinador del GCE o profesional delegado del GCE	Formato de solicitud de productos de comunicación interna	Cuando la solicitud es recibida por el Coordinador, este da instrucción al Profesional en diseño gráfico para que elabore el producto.
13	Diseña, ajusta, gestiona y hace pruebas necesarias y envía para aprobación.	Dependencia solicitante/ profesional en diseño gráfico		

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	<b>PROCEDIMIENTO:</b> IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 1.0
		Fecha: 21/02/2023
		Código: CIE-P-07

14	Recibe aprobación, imprime y entrega	Coordinador GCE/ profesional delegado por el coordinador	Archivo de diseños en carpeta GCE	
----	--------------------------------------	--	-----------------------------------	--

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/02/2023		1.0	Creación del procedimiento