


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA				
		Proceso: Gestión de Comunicaciones Estratégicas				
Versión: 4		Vigencia: 19/10/2020			Código: P-E-GCE-02	
1. OBJETIVO(S)		Establecer los pasos para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de comunicación interna y externa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.				
2. ALCANCE		Inicia con la planificación de la gestión de las comunicaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y termina con la publicación de las diferentes piezas comunicativas.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>General</p> <p>Todo requerimiento estará sujeto al Plan de Acción y la disponibilidad de los recursos del grupo de comunicaciones. El registro de los archivos digitales se debe realizar en el formato Ficha Técnica Archivo Digital F- E-GCE-02</p> <p>Notas periódicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada pieza comunicativa debe ser revisada por el coordinador del grupo quien determinará, si se requiere una instancia superior de autorización (puede ser verbal o por correo electrónico). Los diferentes procesos están obligados a entregar de forma oportuna la información que se requiera. Para el caso de las notas periódicas de carácter interno y externo el Coordinador del Grupo será quien defina cuales y en qué medio se publicarán. Toda nota periódica antes de ser publicada debe ser revisada por los técnicos a cargo, por el coordinador del grupo de comunicaciones y en aquellos casos donde el tema lo requiera por el director del área de origen, el viceministro e incluso el ministro. Los boletines o comunicados de prensa se deben divulgar a la mayor brevedad posible, una vez aprobados. Solo los voceros y a quien ellos deleguen están autorizados para hablar ante los medios de comunicación o representar al Ministerio en eventos donde participe el Ministerio. Para cada rueda de prensa se debe redactar y entregar un Boletín de Prensa con la información relevante. El Ministerio puede realizar Ruedas de Prensa en conjunto con otras instituciones, previamente se acordaran la temática, enfoque, temas a resaltar, si el boletín de prensa se va a enviar en forma conjunta, entre otros temas. Sólo el grupo de comunicaciones puede convocar a ruedas de prensa y el único vocero autorizado es el Ministro. <p>Producción de proyectos audiovisuales</p> <p>La producción y post producción de cualquier audiovisual será responsabilidad del Grupo de Comunicaciones. Teniendo en cuenta que la dependencia que hace la solicitud, responde por la información contenido del mismo.</p> <p>El grupo de comunicaciones tiene los derechos absolutos de todas las imágenes que se graben como parte de un producto audiovisual del Ministerio y podrá prestarlas a los medios de comunicación u otras entidades que así lo soliciten siempre y cuando se cumplan con las normas de Derecho de Autor.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Artículos 61, Ley 99 de 1993, Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones. Todo Ley 1444 de 2011, por la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias para el Presidente de la República para modificar la estructura de la administración pública y la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifican los objetivos, la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Todo. Decreto 3575 de 2011. Por el cual se establece la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan otras disposiciones. Decreto 1499 de 2017 Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Artículo 76, 77, 78, 79 Directiva 01 del 10 de febrero de 2016 * Sitio web de la Real Academia de la Lengua Española * Manual del Sistema Gráfico para las Entidades del Estado. 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar el Plan de acción de comunicaciones y el plan de adquisiciones.	P	Definir Plan de acción de comunicaciones y el plan de adquisiciones, con base en las instrucciones dadas en el proceso de Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos	Coordinador del grupo de Comunicaciones	X	* Plan de acción de comunicaciones institucionales * Plan de Adquisiciones

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
2	Concertar fuentes internas de información	P	Definir de acuerdo al organigrama de la entidad, que periodista y cuantas fuentes tendrá que cubrir, diligenciando el acta de reunión identificado F-E-SIG-06.	Coordinador del grupo de Comunicaciones	X	* Acta de Reunión * Concertación de objetivos con personal de carrera * Comunicaciones oficiales con Servidores públicos por contrato o Provisionales.
3	Determinar las necesidades de información del Ministerio o atender la solicitudes de las áreas o medios de comunicación	P	Definir un tema a tratar a través de cualquiera de los medios de comunicación internos y externos , de acuerdo a la información que maneja cada una de las áreas de la entidad. Coordinación co el Ministro, viceministro o directores , según solicitudes para hacer el cubrimiento de una actividad de alto impacto para la entidad. Así como a las de presidencia y otras entidades públicas o privadas. Estar atento a las necesidades y requerimientos de los diferentes medios de comunicación.	Coordinador del grupo de Comunicaciones Periodistas		Para el caso de los medios de comunicación: Solicitud a través de medio electrónico (correo electrónico, mensajes de datos).
4	Definir la pieza o piezas comunicativas que se requieren para satisfacer la necesidad.	P	Identificar en el documento Fichas de piezas comunicativas DS-E-GCE-01 la más adecuada para la información a divulgar.	Coordinador del grupo de Comunicaciones / Profesional		
5	Realizar las piezas comunicativas conforme a las establecidas en el plan de acción o conforme a solicitudes específicas de las áreas.	H	Coordinar la elaboración de las piezas definidas, conforme lo dispuesto en el documento Fichas de piezas comunicativas DS-E-GCE-01 1. Boletines de prensa 2. Manejo de Redes Sociales 3. Carteleras 4. Periódico Mural 5. Organización de eventos 6. Proyectos Audiovisuales, deje registro de las imágenes en video o fotografía en el Formato Ficha Técnica de archivo dgital Código: F-E-GCE-02. 7. Implementación de campañas y estrategias divulgativas. 8. Revistas virtuales 9. News Letter	Profesional asignado		* Formato Ficha Técnica de archivo digital Código: F-E-GCE-02.
6	Revisar que las piezas cumplan con los requisitos establecidos para cada una de ellas.	H	Revisar de acuerdo a los requisitos definidos en las fichas de producto y la exactitud en el manejo de conceptos y cifras.	Dueño de la información Coordinador del grupo de Comunicaciones	X	* Pieza ajustada
7	Divulgar pieza	H	Ordenar la divulgación según sea el caso, definiendo el canal más adecuado conforme al tipo de pieza comunicativa.	Coordinador de Grupo	X	*Correo electrónico * WhatsApp

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Determinar el impacto.	V	Determinar el impacto según los mecanismos más adecuados para su medición. 1. Cuando se trata de piezas comunicativas que se envían a los medios de comunicación se mide la efectividad de la misma a través del Procedimiento de Monitoreo de prensa (P-E GCE-01) 2. Piezas de comunicación de interna a través de encuestas. 3. Redes sociales se le hace seguimiento a través de una empresa externa o a través de diferentes herramientas disponibles en la red.	Profesional asignado	X	* Informes de Gestión
9	Tomar acciones correctivas o de mejora	A	A partir de los resultados obtenidos y el análisis de los resultados, se toman acciones de mejora y correctivas según el documento Planes de mejoramiento identificado como P-E-SIG-01 y el diligenciamiento del F-E-SIG-10 Plan de Mejoramiento.	Coordinador de Grupo Profesionales de las diferentes áreas.	X	* Procedimiento planes de mejoramiento * Formato de Plan de Mejoramiento diligenciado

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Boletín de prensa o Comunicado de prensa:** es la información oficial de la entidad que se entrega a los medios de comunicación de manera impresa y electrónica para aclarar, anunciar e invitar sobre un hecho puntual. Su contenido da a conocer la posición del Ministerio sobre una situación específica.

- **Fuente:** personas, instituciones y organismos de toda índole que brindan información al periodista, las cuales deben ser confiables y seguras.
- **Información:** aquello que debe ser socializado, para darle a los ciudadanos las herramientas necesarias para ejercer sus derechos y deberes.
- **Medios de Comunicación:** instrumentos de socialización que proveen a la ciudadanía contenidos de utilidad social.
- **Noticia:** hecho novedoso o atípico que merece ser divulgado.
- **Nota periodística:** texto de carácter noticioso que se redacta para ser utilizado en cualquiera de los medios de comunicación.
- **Voz:** declaraciones de los voceros en audio, para ser utilizados por medios radiales.
- **Rueda de Prensa:** Reunión de carácter informativo donde un organismo o entidad convoca a los medios de comunicación para entregarles información.

Audiovisuales.

- **Argumento:** descripción textual del contenido del video, la historia, el hilo conductor, la narrativa, sin necesidad de entrar en detalles de producción, limitándose únicamente a describir los temas y el desarrollo de los mismos.
- **Audiovisual:** integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje.
- **Cortinilla:** Forma de transición entre dos planos consistente en la progresiva sustitución de un plano, que va haciéndose cada vez más tenue hasta desaparecer, por otro que va apareciendo gradualmente sobre él hasta que lo sustituye.
- **Full:** declaraciones de los voceros, para ser utilizados en televisión.
- **Guion:** texto en que se expone, con los detalles necesarios para su realización, el contenido de un filme o de un programa de radio o televisión. Abarca tanto los aspectos literarios (los parlamentos) como los técnicos (las acotaciones, escenografía, iluminación, sonido).
- **Edición:** Es el ordenamiento de los diferentes planos y escenas basándose en el guión y en el script.
- **Musicalización:** utilizar la música para potenciar una imagen o secuencia o hacerla más agradable para el espectador e indudablemente siempre potencia la escena.
- **Locaciones:** son los lugares donde se filma o graban escenas que ambientan una producción audiovisual.

- **Locución:** hablar ante un micrófono, para dar avisos, noticias, conducir programas, etc. las locuciones en off se deben grabar en estudio para que la calidad del sonido sea óptima. Lo mejor es grabarlas antes de comenzar a editar.
- **Sala de edición:** soporte tecnológico o lugar donde los productos audiovisuales se finalizan y se agrega la música, se eligen las secuencias, se insertan subtítulos, etc.
- **Script:** registro para mantener la continuidad de la producción y el time code de las cintas.
- **Time code:** son ocho dígitos, que incluyen horas, minutos, segundos y cuadros, los cuales permiten especificar con precisión absoluta los puntos de edición de video y audio.
- **Video:** es la tecnología de la captación, grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y reconstrucción por medios electrónicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.