|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **REDES SOCIALES** |
| **Objeto de la pieza** | Acercar la entidad a la comunidad en general, públicos especializados y partes interesadas, a través de Twitter, Facebook, Youtube y sus diferentes aplicaciones. Además de dar a conocer e informar a las partes interesadas los planes, programas y políticas que desarrolla el Ministerio para la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible del país, mediante estos canales de comunicación. |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía, multimedial, constante, generación del contenido propio. |
| **Recursos** | Aplicaciones para celulares. |
| Infografía. |
| Información oficial por parte de otros procesos. |
| Archivo fotográfico |
| Computador con especificaciones de multimedia y de rápido procesamiento. |
| Contar con un Community Manager |
| Piezas gráficas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Abrir cuentas de Twitter, Facebook y Youtube a nombre de la entidad y su vocero principal. | Cuentas creadas |
| Promover la creación de una red social alrededor de las páginas de Twitter, Facebook y Youtube fomentando el número de usuarios de las mismas. | Indicadores de la página |
| Redactar notas periodísticas con especificaciones Twitter | No aplica |
| Determinar piezas periodísticas a utilizar diariamente | No aplica |
| Seleccionar fotografía y audio para acompañar la nota, si así se considera. | No aplica |
| Publicar la información en las diferentes redes sociales | Registros en la red |
| Leer las opiniones registradas en las redes, analizar el contenido y proceder en consecuencia según corresponda y de acuerdo al manejo de crisis. | Registros en la red |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | En línea |
| **Relación con otros productos** | 1. Todas las piezas comunicativas |
| **Documento de referencia** | Lineamientos de Gobierno en Línea |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PERIODÍSTICOS** |
| **Objeto de la pieza** | Gestionar espacios para divulgar los planes, programas y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de manera directa o en asocio con otras dependencias o entidades relacionadas. |
| **Características de la pieza** | Sobriedad, ajustada a normas de protocolo acorde a imagen corporativa de la entidad, uso de diferentes piezas informativas, incluir mobiliario o uso de stand, diseño de piezas comunicativas específicas, amigable con el ambiente, con información veraz. |
| **Recursos** | Espacio adecuado a las características del evento. |
| Información oficial por parte de otros procesos. |
| Operador logístico. |
| Logos e imágenes ajustados al evento. |
| Piezas comunicativas como boletines de prensa, pendones, afiches, plegables, habladores, material POP (Lápices, llaveros, entre otros), escarapelas, invitaciones. |
| Infografía. |
| Archivo fotográfico |
| Base de datos de periodistas, entidades adscritas y vinculadas, partes interesadas. |
| Panelistas invitados en los casos en que se requiera |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Solicitud del salón donde se llevará a cabo la rueda de prensa o el evento periodístico de acuerdo con el día y hora programados. | Correo Electrónico |
| Identificar las partes interesadas y realizar lista de asistentes | Bases de datos |
| Invitar a los periodistas | Correo Electrónico |
| Confirmar asistencia de los invitados | Formato de confirmación de Asistencia |
| Recibir a los periodistas en la Sala de Prensa | Lista de Asistencia de Eventos |
| Realizar la rueda de prensa o el evento periodístico | Fotografías e imágenes digitales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Físico |
| **Relación con otros productos** | 1. Boletines de prensa 2. Notas periodísticas 3. Redes sociales 4. Carteleras |
| **Documento de referencia** | Normas de protocolo Manual del Sistema Gráfico para las Entidades del Estado.  Normas legales aplicables al evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **NOTAS PERIODÍSTICAS (boletines y comunicados de prensa; notas para televisión, radio, carteleras e intranet)** |
| **Objeto de la pieza** | Mantener informada a la ciudadanía en general divulgando, de manera clara, precisa y oportuna, las acciones, decisiones e intervenciones que en materia de ambiente y desarrollo sostenible realice el ministerio |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos |
| Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video. |
| Archivo fotográfico |
| Base de datos de periodistas actualizada |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Redactar la nota periodística. | No aplica |
| Verifica que la información utilizada es veraz y concuerda con los datos que se manejan al interior del Ministerio. | No aplica |
| Enviar la nota periodística al Coordinador. | Correo electrónico (Mientras sale publicado) |
| Seleccionar fotografía y audio para acompañar la nota, si así se considera. | No aplica |
| Envía la nota al periodista encargado de enviarla a medios y al web máster para su divulgación, una vez aprobada. | Correo electrónico (Mientras sale publicado) |
| Enviar a los medios de comunicación para su divulgación. | Correo electrónico a los medios (Mientras sale publicado) |
| Publicar la nota periodística en el sitio Web | Archivo electrónico en sitio web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Electrónico |
| **Relación con otros productos** | 1. Insumo básico para las demás piezas comunicativas.  2. Monitoreo de prensa. |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.  Sitio Web Real Academia de la Lengua Española (R.A.E.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **CARTELERAS IMPRESAS** |
| **Objeto de la pieza** | Generar y publicar información de interés para los servidores públicos del Ministerio y visitantes sobre los logros de la entidad y actividades que se desarrollan en pro del bienestar general de los trabajadores y sus familias. |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía, multimedial; generación del contenido propio, pertinente y actualizado; que genere impacto visual, que tenga ubicación estratégica, contundente, que sea innovadora. |
| **Recursos** | Archivo fotográfico. |
| Infografía. |
| Información oficial por parte de otros procesos. |
| Noticias publicadas sobre el Ministerio. |
| Computador con especificaciones de multimedia y de rápido procesamiento. |
| Programas de edición, graficación y diseño gráfico. |
| Diseñador gráfico, editor, fotógrafo, camarógrafo. |
| Piezas gráficas. |
| Imágenes de video. |
| Música y efectos sonoros. |
| Plotter o sistema de impresión a color y de gran formato. |
| Espacios para publicación adecuados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Definir material a publicar. | Archivos electrónicos mientras se pública |
| Adaptar al formato de cartelera. | Archivos electrónicos mientras se pública |
| Crear contenidos propios | Archivos electrónicos mientras se pública |
| Seleccionar fotografía e imágenes para acompañar la nota. | No aplica |
| Diseñar piezas gráficas | Archivos electrónicos mientras se pública |
| Diagramar para las carteleras impresas. | Archivos impreso |
| Definir material a publicar. | Archivos electrónicos mientras se pública |
| Realizar actividades de edición, montaje y musicalización para las carteleras virtuales | Audiovisual |
| Publicar | Pieza comunicativa terminada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Papel |
| **Relación con otros productos** | Con audiovisuales y notas periodísticas. |
| **Documento de referencia** | No aplica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **CARTELERAS DIGITALES** |
| **Objeto de la pieza** | Divulgar la información más relevante del Sector Ambiental a la comunidad del Ministerio y visitantes de las instalaciones de la Entidad. |
| **Características de la pieza** | Audiovisual, actuales, información veraz, clara y llamativa. |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos. |
| Equipos de audio, video y programa de edición. |
| Archivo de imágenes audiovisuales y fotografías. |
| En cuanto a talento humano se requiere de periodista y editor. |
| Televisores en todos los pisos del Ministerio para su publicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Definir periodicidad. | NA |
| Determinar los temas de interés a tratar en la edición. | Correo electrónicos |
| Diseñar y diagramar las Carteleras y entrega para revisión final. | Borrador de temas para ser publicados por Correo Electrónico. |
| Revisar y corregir. | Carteleras corregidas |
| Aprueba su publicación. | Visto Bueno Editor General |
| Publicación de las Carteleras | Producto terminado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Audiovisual |
| **Relación con otros productos** | 1. Notas periodísticas 2. Graficación |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Procedimiento de Gestión de comunicación interna y externa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **BOLETINES DE PRENSA** |
| **Objeto de la pieza** | Mantener informada a la ciudadanía en general divulgando, de manera clara, precisa y oportuna, las acciones, decisiones e intervenciones que en materia de ambiente y desarrollo sostenible realice el ministerio |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos |
| Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video. |
| Archivo fotográfico |
| Base de datos de periodistas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Redactar la nota periodística. | No aplica |
| Verifica que la información utilizada es veraz y concuerda con los datos que se manejan al interior del Ministerio. | No aplica |
| Enviar la nota periodística al Coordinador. | Correo electrónico (Mientras sale publicado) |
| Seleccionar fotografía y audio para acompañar la nota, si así se considera. | No aplica |
| Envía la nota al periodista encargado de enviarla a medios y al web máster para su divulgación, una vez aprobada. | Correo electrónico (Mientras sale publicado) |
| Enviar a los medios de comunicación para su divulgación. | Correo electrónico a los medios (Mientras sale publicado) |
| Publicar la nota periodística en el sitio Web | Archivo electrónico en sitio web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Electrónico |
| **Relación con otros productos** | 1. Insumo básico para las demás piezas comunicativas.  2. Monitoreo de prensa. |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sitio Web Real Academia de la Lengua Española (R.A.E.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **PROYECTOS AUDIOVISUALES** (Programa de Radio y Televisión) |
| **Objeto de la pieza** | Generar productos audiovisuales, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad en general y públicos específicos las políticas diseñadas por la entidad en los temas de ambiente, así como el cumplimiento de los programas, planes y objetivos propuestos. |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, clara, oportuna, imágenes y edición que cumplan con los estándares técnicos y estéticos internacionales y de la Autoridad Nacional de Televisión, incluyente para personas con limitaciones sensoriales. |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos |
| Equipos de edición y cámaras de videos de última generación. |
| Archivo de imágenes del Ministerio. |
| Director, libretista, presentador(a), Camarógrafos, editor, productor y periodistas especializados en televisión. |
| Base de datos canales y emisoras comunitarias de televisión y radio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Identifica e investiga la necesidad de realizar un producto audiovisual, para promocionar una política, o divulgar los alcances en los planes, programas y metas establecidos por el Ministerio | No aplica |
| Recopila y organiza la información necesaria | No aplica |
| Si requiere un concepto técnico, determina a quien o quienes entrevistar. | No aplica |
| Escribe libreto | No aplica |
| Revisa y corrige libreto | Libreto (mientras se edita) |
| Coordina horarios de grabación y programa camarógrafos, editores y periodistas. | Correo electrónico |
| Graba imágenes | Archivo electrónico. |
| Visualiza y selecciona imágenes y audios, tanto nuevos como de archivo | Imágenes seleccionadas (mientras se edita) |
| Edita producto audiovisual | Producto realizado |
| Emite y distribuye | Emisión en canal seleccionado o emisora y copias en YouTube y medios externos (cuando así se determine.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Video o Audio |
| **Relación con otros productos** | 1. Insumo básico para las demás piezas comunicativas.  2. Imágenes en préstamos de otras entidades o medios. |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Requerimientos y obligaciones de empresa contratadas si se realiza a través de terceros |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **MAGAZINE DE TV - AMBIENTV** |
| **Objeto de la pieza** | Divulgar de forma audiovisual la información más relevante del Sector Ambiental a la comunidad en general. |
| **Características de la pieza** | Audiovisual, dinámica, veraz, objetiva, clara y oportuna. |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos. |
| Equipos de audio, video y programa de edición. |
| Archivo de imágenes audiovisuales del Ministerio. |
| En cuanto a talento humano se requiere de un productor, presentador, periodistas, editor y camarógrafo. |
| Espacio en la Intranet – Colibrí y Redes Sociales del Ministerio para su publicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Definir periodicidad. | Acta Secretaría General (quincenal) |
| Determinar los temas de interés a tratar en la edición. | No aplica |
| Grabar las entrevistas y presentaciones | Material digital organizado  Libreto presentaciones |
| Edición y entrega para su revisión final | Borrador Magazine - Editor |
| Revisar, corregir y evaluación programa. | Versión Magazine corregida |
| Aprobar emisión. | Visto Bueno del Productor |
| Publicar Intranet - Colibrí y Redes Sociales del Ministerio | Magazine terminado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Audiovisual |
| **Relación con otros productos** | 1. Notas periodísticas. 2. Musicalización. 3. Graficación |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Procedimiento de Gestión de comunicación interna y externa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **REVISTA IMPRESA - LÍNEAS VERDES** |
| **Objeto de la pieza** | Divulgar de forma escrita la más amplia información del Sector Ambiental a la comunidad en general. |
| **Características de la pieza** | Veraz, objetiva, clara, oportuna, llamativa e interesante, bien escrita y con excelente ortografía. |
| **Recursos** | Información oficial por parte de otros procesos |
| Equipos de cómputo y programas de diseño gráfico y edición de textos. |
| Archivo de imágenes del Ministerio. |
| En cuanto a talento humano se requiere de un director, un coordinador, colaboradores de las diferentes áreas, periodistas, corrector de estilo y editor. |
| Recursos económico para realizar su impresión |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Definir periodicidad. | Anual |
| Definir cronograma de realización con fechas de cierre y publicación. | Correo Electrónico |
| Determinar con los periodistas, que cubren las diferentes fuentes, los temas de interés a tratar en la publicación y el tamaño de los artículos. | Textos en Word. |
| Revisar el material, corregir, determinar el número de páginas, determinar ubicación de los temas, definir el material gráfico requerido, seleccionar tamaño de la revista y tipo de papel y entrega para edición. | Material digital organizado |
| Diseñar y diagramar la revista y entregarla para su revisión final. | Boceto digital - Diseñador |
| Revisar, corregir nuevamente textos y evaluación del diseño. | Boceto digital corregido |
| Presentar texto para su impresión | Revista impresa |
| Envío revista | correspondencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Impresa |
| **Relación con otros productos** | 1. Notas periodísticas.2. Fotografías. 3. Infografías, 4. Diseño de piezas gráficas., |
| **Documento de referencia** | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Procedimiento de Gestión de comunicación interna y externa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN** |
| **Objeto de la pieza** | Desarrollar estrategias y tácticas para generar toma de conciencia en una población en general, con el fin de generar un cambio de actitud, ante una situación o problema específico. |
| **Características de la pieza** | Impactante, llamativa, uniforme, directa, generar interés y apropiación, con uno o varios mensajes claros y directos, fáciles de entender para cualquier persona. |
| **Recursos** | Grupo multidisciplinario, donde prime la creatividad y el interés por hacer algo nuevo y diferente |
| Información oficial por parte de otros procesos |
| Equipos de software y hardware especializados para edición de audiovisuales, diseño gráfico, aplicaciones multimedia y demás actividades de la comunicación. |
| Archivo fotográfico y de imágenes |
| Medios y canales de comunicación internos y externos |
| Recursos económicos |
| Los recursos pueden variar de acuerdo con el alcance de la campaña. |
| Apoyo de otras entidades públicas y privadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Establecer objeto, justificación, actividades, productos, tiempos de duración, cronograma de actividades, piezas divulgativas, recursos humanos, técnicos y económicos que se requiere | Documento |
| Determinar el qué, cómo, cuándo, con quién y para quién de cada actividad o producto. | Documento |
| Realizar la presentación de la campaña, contexto estratégico, identificación del problema, diferentes estrategias, tácticas y proyectos a utilizar para darle solución. Piezas comunicativas y demás componentes de la campaña, con valores ajustados, tiempo de realización, responsables a cargo, identificación de riesgos y oportunidades. | Evento de presentación y Acta de compromiso si se requiere. |
| Realizar piezas divulgativas. | Piezas |
| Hacer plan de medios según las necesidades de cada pieza o referencia | Plan de Medios |
| Implementar campaña | Piezas comunicativas utilizadas |
| Hacer reuniones de seguimiento, identificar desviaciones a cada una de las tareas y ajustar. | Acta de reunión |
| Hacer ajustes | Plan de Mejora |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Varía según la pieza |
| **Relación con otros productos** | Todas las piezas divulgativas |
| **Documento de referencia** | Documento final de la campaña. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la pieza comunicativa** | **NEWSLETTER O BOLETÍN INFORMATIVO** |
| **Objeto de la pieza** | Informar al cliente interno y externo sobre los logros del Ministerio. |
| **Características de la pieza** | Impactante, veraz, llamativa, uniforme, directa, generar interés y apropiación, con uno o varios mensajes claros y directos, por correo electrónico, digital. |
| **Periodicidad** | Semanal |
| **Recursos** | Grupo multidisciplinario, donde prime la creatividad y el interés por hacer algo nuevo y diferente |
| Equipos de software y hardware especializados para diseño. |
| Información oficial por parte de otros procesos |
| Archivo fotográfico y de imágenes |
| Correo electrónico |
| Periodista, editor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas especificas** | **Registros asociados** |
| Establecer periodicidad | NA |
| Determinar semanalmente el contenido | Documento |
| Diseño | Pieza diseñada |
| Revisión editora | Pieza corregida |
| Documento diseñado y corregido | Pieza definitiva |
| Envío a correos electrónicos | Correos electrónico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Medio de entrega** | Correo electrónico |
| **Relación con otros productos** | Todas las piezas divulgativas |
| **Documento de referencia** | Newsletter publicada |