



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>REDES SOCIALES</b>   |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | 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. |
| <b>Características de la pieza</b>     | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía, multimedial, constante, generación del contenido propio.   |
| <b>Recursos</b>                        | Aplicaciones para celulares.<br>Infografía.<br>Información oficial por parte de otros procesos.<br>Archivo fotográfico<br>Computador con especificaciones de multimedia y de rápido procesamiento.<br>Contar con un Community Manager<br>Piezas gráficas  |

| Tareas específicas  | 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      |


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

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PERIODÍSTICOS</b>  |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | 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.   |
| <b>Características de la pieza</b>     | 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.   |
| <b>Recursos</b>                        | Espacio adecuado a las características del evento.<br>Información oficial por parte de otros procesos.<br>Operador logístico.<br>Logos e imágenes ajustados al evento.<br>Piezas comunicativas como boletines de prensa, pendones, afiches, plegables, habladores, material POP (Lápices, llaveros, entre otros), escarapelas, invitaciones.<br>Infografía.<br>Archivo fotográfico<br>Base de datos de periodistas, entidades adscritas y vinculadas, partes interesadas.<br>Panelistas invitados en los casos en que se requiera |

| Tareas específicas  | 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      |


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

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>NOTAS PERIODÍSTICAS (boletines y comunicados de prensa; notas para televisión, radio, carteleras e intranet)</b>   |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | 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 |
| <b>Características de la pieza</b>     | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía   |
| <b>Recursos</b>                        | Información oficial por parte de otros procesos<br>Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video.<br>Archivo fotográfico<br>Base de datos de periodistas actualizada                                 |

| Tareas específicas  | 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.                         |


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

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>CARTELERAS IMPRESAS</b>   |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | 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.  |
| <b>Características de la pieza</b>     | 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.  |
| <b>Recursos</b>                        | Archivo fotográfico.<br>Infografía.<br>Información oficial por parte de otros procesos.<br>Noticias publicadas sobre el Ministerio.<br>Computador con especificaciones de multimedia y de rápido procesamiento.<br>Programas de edición, graficación y diseño gráfico.<br>Diseñador gráfico, editor, fotógrafo, camarógrafo.<br>Piezas gráficas.<br>Imágenes de video.<br>Música y efectos sonoros.<br>Plotter o sistema de impresión a color y de gran formato.<br>Espacios para publicación adecuados. |

| Tareas específicas  | 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.             |


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

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>CARTELERAS DIGITALES</b>   |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | Divulgar la información más relevante del Sector Ambiental a la comunidad del Ministerio y visitantes de las instalaciones de la Entidad. |
| <b>Características de la pieza</b>     | Audiovisual, actuales, información veraz, clara y llamativa.  |
| <b>Recursos</b>                        | 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 específicas  | 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  |


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

|  |   |   |
|--|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|  | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                             | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|   |  |   |   |                     |                              |
|---|--|---|---|---------------------|------------------------------|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b>                      | <b>BOLETINES DE PRENSA</b>   |   |   |                     |                              |
| <b>Objeto de la pieza</b>                                   | 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  |   |   |                     |                              |
| <b>Características de la pieza</b>                          | Veraz, objetiva, breve, clara, oportuna, buena ortografía  |   |   |                     |                              |
| <b>Recursos</b>   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Información oficial por parte de otros procesos</td></tr> <tr><td>Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video.</td></tr> <tr><td>Archivo fotográfico</td></tr> <tr><td>Base de datos de periodistas</td></tr> </table> | Información oficial por parte de otros procesos | Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video. | Archivo fotográfico | Base de datos de periodistas |
| Información oficial por parte de otros procesos             |  |   |   |                     |                              |
| Elementos como grabadoras, cámaras para fotografía y video. |  |   |   |                     |                              |
| Archivo fotográfico   |  |   |   |                     |                              |
| Base de datos de periodistas                                |  |   |   |                     |                              |

| Tareas específicas  | 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.                         |


|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Medio de entrega</b>             | Electrónico  |
| <b>Relación con otros productos</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insumo básico para las demás piezas comunicativas.</li> <li>2. Monitoreo de prensa.</li> </ol> |
| <b>Documento de referencia</b>      | Política de Comunicación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.<br>Sitio Web Real Academia de la Lengua Española (R.A.E.)   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|  | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                             | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>PROYECTOS AUDIOVISUALES</b> (Programa de Radio y Televisión)   |
| <b>Objeto de la pieza</b>              | 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.  |
| <b>Características de la pieza</b>     | 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.   |
| <b>Recursos</b>                        | Información oficial por parte de otros procesos<br>Equipos de edición y cámaras de videos de última generación.<br>Archivo de imágenes del Ministerio.<br>Director, libretista, presentador(a), Camarógrafos, editor, productor y periodistas especializados en televisión.<br>Base de datos canales y emisoras comunitarias de televisión y radio. |

| Tareas específicas  | 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.) |

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


|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

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

| Tareas específicas  | 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<br>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                                    |

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




|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

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

| Tareas específicas   | 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             |

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

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN</b> |
|--|-------------------------------|


|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Objeto de la pieza</b>                     | 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. |
| <b>Características de la pieza</b>            | Impactante, llamativa, uniforme, directa, generar interés y apropiación, con uno o varios mensajes claros y directos, fáciles de entender para cualquier persona.                     |
| <b>Recursos</b>                               | 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 específicas   | 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  |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la pieza comunicativa</b> | <b>NEWSLETTER O BOLETÍN INFORMATIVO</b> |
|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>FICHAS DE PIEZAS COMUNICATIVAS</b>               |  |
|   | <b>Proceso:</b> Gestión de Comunicación Estratégica |   |
| <b>Versión:</b> 02                                | <b>Vigencia:</b> 22/09/2021                         | <b>Código:</b> DS-E-GCE-01  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Objeto de la pieza</b>          | Informar al cliente interno y externo sobre los logros del Ministerio.  |
| <b>Características de la pieza</b> | Impactante, veraz, llamativa, uniforme, directa, generar interés y apropiación, con uno o varios mensajes claros y directos, por correo electrónico, digital. |
| <b>Periodicidad</b>                | Semanal   |
| <b>Recursos</b>                    | 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 específicas                   | 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 |

|                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Medio de entrega</b>             | Correo electrónico            |
| <b>Relación con otros productos</b> | Todas las piezas divulgativas |
| <b>Documento de referencia</b>      | Newsletter publicada          |