

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO MONITOREO DE PRENSA				
Versión: 1		Proceso: Gestión de la Información y Comunicaciones			Código: P-E-GIC-04	
Vigencia: 13/01/2014						
1. OBJETIVO(S)		Hacer seguimiento a la publicación de información sobre la gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los medios de comunicación y su impacto en la credibilidad, apertura y confiabilidad de la entidad, con el fin tomar las acciones requeridas para mitigar los efectos negativos.				
2. ALCANCE		Inicia con la planificación de la gestión de las comunicaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y termina con el seguimiento de los medios de comunicación utilizados.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Se evalúan exclusivamente las noticias del Ministerio, bajo los siguientes criterios</p> <p>Se consideran noticias positivas aquellas donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencie y se destaque el cumplimiento por parte del Ministerio de los objetivos y metas estipulados en el Plan de Acción. • Aquellas donde se resalte la buena gestión de la entidad, los viceministerios o quienes los encabezan, así como las políticas, programas y logros del ministerio. • Aquellas que sin ser específicamente competencia del Ministerio, la entidad interviene positivamente. • Donde el Ministerio interviene positivamente ante un incumplimiento por parte de otra entidad u organismo, en un tema de su competencia. • Cuando se trate de una columna de opinión, en donde se evalúe positivamente una decisión del Ministerio. • Y otras que de una u otra manera afectan positivamente la imagen institucional. <p>Se consideran negativas aquellas donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencie o se destaca el incumplimiento por parte del Ministerio, de los objetivos y metas estipulados en el Plan de. Acción. • Aquellas donde se resalte la mala gestión de la entidad, los viceministerios o quienes los encabezan, así como las políticas, programas y logros del ministerio. • Se critica la gestión o las políticas ministeriales o la no presencia del Ministerio en donde la comunidad así lo requiera. • Aquellas que sin ser específicamente competencia del Ministerio, la entidad interviene negativamente. • Donde el Ministerio interviene negativamente o no actúa ante un incumplimiento por parte de otra entidad u organismo, en un tema de su competencia. • Cuando se trate de una columna de opinión, en donde se evalúe negativamente una decisión del Ministerio. • Cuando las decisiones del Ministerio en ejercicio de su misión generen polémica, y su incidencia afecte negativamente la imagen institucional. • Aquellas que de una u otra manera afectan negativamente la imagen institucional <p>Se consideran neutras aquellas noticias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas cuando las decisiones del Ministerio en ejercicio de su misión generen polémica, siempre un cuando su incidencia no afecte la imagen institucional. • Donde se solicita la intervención del Ministerio ante un incumplimiento por parte de otra entidad u organismo, en un tema de su competencia. <p>Cuando una noticia no se pueda evaluar bajo los anteriores criterios, el coordinador del grupo determinará su impacto. Como mecanismo de control, la evaluación de las noticias las realizará un periodista diferente a quien haga la selección.</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. • 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. • 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. • 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 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Contratar un servicio de Monitoreo	P	Si cuenta con los recursos necesarios solicita la contratación de un servicio de Monitoreo	Coordinador de Grup	X	Plan de compras
2	Asignar un responsable	P	Nombra un responsable del seguimiento a medios, quien se encargará de consolidar el documento	Coordinador del Grupo	X	Concertación de objetivos
3	Determinar temas de interés	P	Determinar los temas de interés para hacerles seguimiento y los da a conocer a los profesionales del grupo.	Coordinador del Grupo Periodista Grupo de Comunicaciones		No aplica
4	Dar el orden de presentación de las noticias	P	Dar lineamientos sobre si se inicia por las positivas o por las negativas.	Coordinador del Grupo	X	Matriz de Impacto
5	Programa las alertas de los motores de búsqueda existentes para ubicar los noticias. Se inscribe en Twitter	P	Con el fin de encontrar fácilmente las noticias sobre el Ministerio utiliza los motores de búsqueda y el Twitter para identificar rápidamente las noticias.	Profesional responsable		No aplica

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO MONITOREO DE PRENSA		
	Proceso: Gestión de la Información y Comunicaciones		
Versión: 1	Vigencia: 13/01/2014		Código: P-E-GIC-04

6	Monitorear los medios	H	Si se contrata el monitoreo de medios, recibe el archivo y revisa las noticias, escoge las alertas relacionadas con el Ministerio. Utiliza los motores de búsqueda para verificar la publicación de boletines de prensa.	Profesional responsable	X	Consolidado de Noticias
7	Organizar las noticias	H	Después de leer las noticias, las organiza en el orden definido por el jefe, según el grado de interés.	Profesional responsable	X	Consolidado de Noticias
8	Enviar monitoreo y publicar	H	Enviar el monitoreo al Ministro, los viceministros, servidores públicos del Ministerios, entidades vinculadas y adscritas y publica en la intranet.	Profesional asignado	X	Correo electrónico Publicación en Intranet
9	Desglozar el monitoreo de prensa	H	Determinar cuáles noticias nombran el Ministerio y analiza cuáles son positivas, negativas y neutras. Así como cuantas son resultado de la labor de la oficina, cuantas son de partes interesadas y cuantas de otras fuentes.	Profesional asignado	X	Formato F-E-GC-CM-01 Análisis de Monitoreo
10	Graficar y analizar resultados	V	De acuerdo con los resultados del desgloce, grafica y analiza los resultados.	Profesional asignado	X	Indicadores de gestión
11	Tomar acciones de mejoramiento	A	Con base en los datos de las actividades de verificación se identifican acciones de mejoramiento y se utiliza el proceso de mejora continua.	Coordinador del grupo de Comunicaciones Periodistas	X	Ver proceso de mejora continua

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Boletín de prensa y/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: Reunion de carácter informativo donde un organismo o entidad convoca a los medios de comunicación para entregarles información.

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.

Generador de caracteres: se utilizan para dar créditos a entrevistados y al personal que intervino en la producción

Full: declaraciones de los voceros, para ser utilizados en televisión.

Guión: 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.

VERSION	FECHA	RELACION DE LAS SECCIONES O PAGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
---------	-------	-------------------------------------------------	-----------------------