1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios que permitan la realización de una rueda de prensa, para comunicar mensajes con alto valor informativo tanto para la empresa como para diversos medios de comunicación masivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la oficina asesora de comunicaciones de la ESSMAR E.S.P. para la realización de las ruedas de prensa.

El procedimiento inicia con la necesidad de comunicar e informar a la comunidad y/o partes interesadas y finaliza con la divulgación a los medios.

COPIA SIGES CONTROLADA

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Boletín de prensa:** Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

- **Medios de Comunicación:** Los medios de comunicación son canales e instrumentos que se utilizan para informar y comunicar a la sociedad acerca de hechos o actividades que se ejecutan.

- **Comunicado de prensa:** Pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultados de los procesos que realice la entidad.

- **Monitorear:** es la acción y efecto de monitorear, el verbo que se utiliza para nombrar a la supervisión o el control realizado a través de un monitor.

- **Rueda de prensa:** Una rueda de prensa es un acto de índole informativa planificado ya sea por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que den información de lo que allí ocurra.

- **Escenario y/o Lugar:** El escenario también puede utilizarse como espacio para la pronunciación de discursos o para la organización de conferencias y congresos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Dania Valera Ruidiaz	**Nombre:** Luis Gabriel Lozano	**Nombre:** Juliana Cepeda
Cargo: Auxiliar Adm. adscrita a la Oficina asesora de comunicaciones **Fecha:** 05/10/23	**Cargo:** P.E SIG **Fecha:** 11/10/23	**Cargo:** Jefe Oficina asesora de comunicaciones **Fecha:** 12/10/23

5. GENERALIDADES

- Se debe asegurar que se disponga de una noticia de relevancia y pertinencia para convocar a una rueda de prensa.
- Al momento de realizar una rueda de prensa, se debe escoger una fecha adecuada para conseguir amplia difusión.
- Se debe garantizar una adecuada planeación que permita desarrollar con normalidad la logística del evento.
- La locación definida para el evento debe garantizar una adecuada iluminación y sonorización.
- Antes de dar inicio a cualquier evento, se debe garantizar un Dossier de prensa con todo lo relacionado al evento, el cual debe incluir un comunicado de prensa y demás materiales audiovisuales que soliciten los interesados.

Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros

COPIA CONTROLADA SIGES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	**Identificar necesidad de informar:** Reunión con Gerencia para identificar el tema y desarrollar la rueda de prensa, la aprobación quedara en registrada en SI-F05 Formato Acta de Reunión	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones-Gerente/Oficina Asesora de Comunicaciones - Gerencia	SI-F05 Formato Acta de Reunión
2	**Redactar el boletín y temas informativos:** Redacta el documento del o los temas relevantes para la rueda de prensa (definidos en el punto anterior), el cual se debe presentar al jefe de la oficina para su revisión y aprobación.	Profesional de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
3	**Revisar y aprobar contenido:** Revisa y aprueba.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota: En caso de no ser aprobado regresar al punto 2.	Asesora de Comunicaciones	
4	**Enviar convocatoria a medios:** Elabora un listado de medios masivos a los que se les enviara la invitación a la rueda de prensa por correo electrónico y demás canales de comunicación.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
5	**Preparar escenario:** Prepara los elementos pertinentes para la realización de la rueda de prensa que permitan generar mayor impacto a los convocados.	Técnico administrativo /Profesional de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
6	**Recibir a los medios y controlar el acto:** Hace cumplir el protocolo del evento previamente establecido y recibe a los periodistas para ubicarlos en los lugares que le corresponden a cada uno, teniendo en cuenta listado de asistencia y previa confirmación.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
7	**Realizar rueda de prensa:** Da inicio a la rueda de prensa, presentando a los interlocutores del evento y facilitando la dinámica de preguntas y respuestas.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones/Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
8	**Divulgar en medios:** Sube el producto final a Sala de Prensa de la página web de la ESSMARE.S.P.	Profesional de comunicaciones /Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A
9	**Cubrimiento del evento:** Cubrimiento del evento en materia audiovisual, fotográfico y periodístico.	Profesional de comunicaciones/ Oficina Asesora de Comunicaciones.	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación Digital Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
LEY	Procuraduría	1712	25 de septiembre de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de Julio de 1994	"Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	732	25 de enero de 2002	"Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por estrato asignado"
DECRETO	Presidencia de la Republica	1078	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
DIRECTIVA	Presidencia de la Republica	03	2 de abril de 2019	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
DECRETO	Presidencia de la Republica	1499	11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

COPIA SIGES CONTROLADA

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
CIRCULAR	Consejero Presidencial Para La Innovación Y La Transformación Digital Y consejero Presidencial Para Las Comunicaciones.	01	22 de marzo de 2019	Manejo y uso de redes sociales
DECRETO	Presidencia de la Republica	1474	15 de Julio de 2002	Promulga el tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

COPIA SIGES

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato Acta de Reunión	Oficina asesora comunicaciones	5 años	Oficina asesora comunicaciones	Fecha y código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	8/03/2021	Item 1. Objetivo	Se redefinió el objetivo general del procedimiento
		Ítem 2. Alcance	Se reformuló el alcance del procedimiento
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se eliminó y ajustaron la descripción de algunas actividades

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	14/02/2022	5. Generalidades	Se cambio el nombre del procedimiento que relaciona el trámite de las comunicaciones interna y externas
		Item 6. Descripción de actividades	Se agregó una nueva actividad.
03	20/05/23	Encabezado	Se cambio el nombre del procedimiento
		Item 6. Descripción de actividades	Se hizo ajustes en la actividad del paso No 1

11. ANEXOS

N/A