



## Instructivo guía paso a paso de boletines

### 1. OBJETIVO

Es poder hacer análisis con mayor profundidad relaciones que expliquen los comportamientos (no una sola descripción de los datos), para esto es importante asociar con información que de razón de lo que pudo suceder. ¿Subieron los costos, bajo la oferta, no hay lanzamientos? Herramientas que faciliten al lector comprender los cambios.

En ese sentido, se cambiaron en la mayoría de los boletines mensuales el tiempo de entrega a trimestral, y cada responsable de generar el boletín sectorial tiene un corresponsable, quien estará encargado de revisar a profundidad la información consignada y hacer las observaciones que considere pertinente.

A continuación, relacionaremos un paso a paso el cual este sujeto a los cambios que la oficina de comunicaciones sugiera.

### 2. ASIGNACIÓN

El equipo de técnicos recibió por diferentes canales los boletines en los cuales son responsables y corresponsables, la siguiente tabla resume nombre del boletín, periodicidad y responsables.

| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>Responsable SIS</b> | <b>Corresponsabilidad</b> |
|--|------------------------|---------------------------|
| Mercado Laboral - trimestral                                       | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Licencias de Construcción - trimestral                             | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Mercado Inmobiliario - Ventas (Galería) - mensual                  | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Financiación de Vivienda + cartera + tasas de interés - trimestral | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| IPVN + ICCV - trimestral   | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |



## Instructivo guía paso a paso de boletines

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>Responsable SIS</b> | <b>Corresponsabilidad</b> |
|---|------------------------|---------------------------|
| IPC total y arrendamiento - trimestral  | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Estadística de concreto premezclado (EC) + Cemento Gris (ECG) - trimestral                        | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Censo de edificaciones - trimestral   | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| PIB (construcción y sus ramas de actividad, actividades inmobiliarias y de alquiler) - trimestral | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Viviendas Habilitadas - trimestral  | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Subsidios MCY, FRECH VIS y FRECH NO VIS - trimestral  | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |
| Obligación VIP / VIS - semestral  | Profesional designado  | Profesional de apoyo      |

El cronograma tiene tres fechas marcadas:

- i) Fecha disponibilidad de los datos, que corresponde a la fecha que la entidad responsable anuncia su publicación, en algunos casos lo desconocemos y lo estimamos, estos estimados los identifica porqué tienen algún tipo de trama.
- ii) Entrega de boletín y revisión de calidad, se estima en promedio 6 días hábiles para hacer esta actividad, partimos de que en muchos casos serán cálculos con los que estarán familiarizados, la revisión se estima de 1 a 2 días dependiendo la hora de envío, ya que es una validación de la información y un apoyo y validación en el estilo y redacción de la información.



## Instructivo guía paso a paso de boletines

- iii) Publicación y comunicaciones, corresponde a la etapa en que el boletín, anexo técnico, banner y nota a medios esta lista para enviar al responsable para su publicación.



### Clave!!!

- Revisar las fechas de publicación de información, estar pendiente de la página oficial DANE, Banco de la República, MINVIVIENDA, entre otros.
- Si en la fecha registrada no esta disponible la información informe a la Coordinación con copia a al responsable de su publicación en el observatorio del Hábitat para hacer la modificación y justificación en el cronograma.

### 3. INFORMACIÓN RELEVANTE PARA TWITTER

Este paso busca identificar los puntos mas relevantes del boletín que estamos trabajando y tener oportunidad y pertinencia de poder socializar en redes datos relevantes asociados a la información que nos encontramos trabajando.

Enviar a la Subdirectora y al apoyó de la coordinación los datos relevantes para hacer la gestión si es el caso de solicitar a comunicación la socialización.

### 4. ELABORACIÓN DEL BOLETÍN

Como se mencionó, la idea es poder tener no solo una descripción de los datos, sino un mayor nivel de profundidad, sin comprometer opiniones.

Apóyese en otros indicadores, en información de diarios que le ayuden a comprender determinadas dinámicas, por ejemplo, por qué el acero incremento los precios, esto explica el incremento de los precios de vivienda, porqué incrementaron los costos. La idea es brindar un panorama más general.

En todos los casos, si hay disponibilidad de información de las regiones, se debe incluir como un capítulo nuevo.



## Instructivo guía paso a paso de boletines

La siguiente tabla, brinda algunas herramientas con los cuales puede sustentar la información que consigna, la idea es poder alimentarlo y hacerlo más robusto.

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>Temas asociados (propuestos)<br/>Bolsa de ideas</b>   |
|---|--|
| Mercado Laboral - trimestral  | Información por género, sectores más productivos, comportamientos del sector de la construcción, está asociado con datos del censo de edificaciones (obras en proceso, obras paralizadas)                                    |
| Licencias de Construcción - trimestral  | Tipo de vivienda, destino económico, clave cruzar con la base de datos que nos suministra SDP, si bien no es exacta nos puede dejar ver comportamientos por localidades, impacto POT en las licencias                        |
| Mercado Inmobiliario - Ventas (Galería) - mensual   | ¿Nosotros tenemos nuevos proyectos? ¿Por estratos, y municipios aledaños? Cemento frenan los lanzamientos  |
| Financiación de Vivienda + cartera + tasas de interés - trimestral                                | Incluir comportamiento de ventas<br>Encuesta de opinión del consumidor, el DANE también saca indicadores de niveles de confianza   |
| IPVN + ICCV - trimestral  | Índice de precios de vivienda usada<br>comportamiento de la oferta   |
| IPC total y arrendamiento - trimestral  | Revisar con la información de finca raíz comportamiento de arriendos   |
| Estadística de concreto premezclado (EC) + Cemento Gris (ECG) - trimestral                        | Revisar periódicos, comportamientos de importados, ¿frenan el mercado?   |
| Censo de edificaciones - trimestral   | Comportamiento de lanzamientos (trimestral), periódicos, que pasa con las materias primas, impacta las obras en proceso, el empleo en el periodo como se comportó en caso de una desaceleración e incremento de paralizadas. |
| PIB (construcción y sus ramas de actividad, actividades inmobiliarias y de alquiler) - trimestral | Comportamiento de censo de edificaciones   |
| Viviendas Habilitadas - trimestral  | Número de nuevas conexiones definitivas a acueducto y alcantarillado en viviendas nuevas.  |
| Subsidios MCY, FRECH VIS y FRECH NO VIS - trimestral  | Cartera hipotecaria  |
| Obligación VIP / VIS - semestral  |  |



## Instructivo guía paso a paso de boletines



- ✓ Una vez elaborado el boletín, debe enviar **para comentarios y observaciones a su corresponsable**
- ✓ PowerPoint o word documento del boletín 
- ✓ Archivo de cálculos  
Archivo excel: contiene el anexo técnico con la información base 
- Word: Banner con la información más relevante o publicitaria 
- ✓ Formato comunicaciones manejo de medios.

### 5. CONTROL DE CALIDAD

El corresponsable debe contar con los siguientes insumos para adelantar su labor:

- ✓ Documento en power Point o Word
- ✓ Excel con cálculos adelantados
- ✓ Anexó técnico
- ✓ Banner
- ✓ Formato comunicaciones

Las observaciones pueden realizarse así:

- ✓ Ventana de comentarios y en esta misma el responsable responderá si acepta el comentario o la explicación de la no aceptación.
- ✓ Resaltar con color si realizó cambios gramaticales o de ortografía.
- ✓ Resaltar con rojo si encuentra inconsistencia en los datos, estas observaciones deben tener sustento, no es válido un confirme datos, valide la información, debe incluir el dato que se considera debe ser corregido para que al técnico se le facilite la corrección, si aplica.

Una vez realizada las correcciones se enviarán de nuevo al técnico y este deberá responder a los comentarios, si aplica la observación y en el caso que no, realizar la corrección pertinente. NO enviar un archivo en limpio, ya que no facilitaría la revisión e inclusión de observaciones.

Una vez el corresponsable dé el visto bueno, el archivo en Word o Power point debe ser enviado en limpio a la subdirectora con copia al corresponsable para su revisión. De igual forma se debe enviar a la responsable del apoyó en la coordinación.



## Instructivo guía paso a paso de boletines



1. Enviar archivos para revisión a su corresponsable (boletín, Banner, anexo técnico, cálculo y formato comunicaciones).
2. Las observaciones se resaltarán si hay corrección gramatical y/o ortografía.
3. Las observaciones de identificación de inconsistencias o de fondo se realizarán en comentarios.
4. Las observaciones se atenderán en el mismo archivo corregido. **NO ENVIARLO EN LIMPIO.**
5. Una vez aprobadas por el corresponsable, enviarlas en limpios (elimine comentarios y resaltados) al subdirector (a)
6. La subdirección puede solicitar nuevos cambios, los cuales deben ser atendidos y enviados.
7. Una vez aprobado el boletín se debe enviar el paquete (boletín, banner, anexo técnico) al responsable de su publicación en el Observatorio del Hábitat. EL boletín debe estar en PDF.

Nota: En todas las etapas se debe dar trazabilidad de las acciones implementadas a las personas responsables de apoyar la coordinación, aplica también si la revisión la hacen a través de reunión, que es un buen mecanismo para las revisiones sencillas.

***Nota: si bien no todas las observaciones de fondo pueden ser atendidas en la entrega correspondiente, DEBEN ser incluidas en la próxima, SIN EXCEPCIÓN.***

### 6. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL BOLETÍN

Una vez agotado el proceso de control de calidad y la subdirectora envíe la aprobación para publicación, se deberá enviar al responsable de su publicación en el observatorio del Hábitat el PDF del boletín, el banner (editable) y el anexo técnico.

al responsable de su publicación en el observatorio del Hábitat, enviará formato (anexo) en donde se deben respaldar el trabajo adelantado con la firma correspondiente.

Una vez este publicado el responsable enviará pantallazo a las responsables de apoyar la coordinación y a la subdirectora.



## Instructivo guía paso a paso de boletines

Si el boletín debe tener apoyo de comunicaciones, la SUBDIRECTORA enviará el formato a apoyo la coordinación para solicitar a comunicaciones y a él apoyo en su publicidad.



- ✓ Aprobado el boletín se enviará a publicación
- ✓ Firmar documento de aprobación. Este lo envía al responsable de su publicación en el observatorio del Hábitat.
- ✓ Formato comunicaciones y Banner, el subdirector (a), definirá cual debe ser enviado a comunicaciones.
- ✓ Él Apoyó a la coordinación gestionará las piezas informativas.

### 7. FORMATO Y ESTILO

Esta sección está sujeta a cambios, actualmente se encuentra en validación por comunicaciones, por lo que continuaremos con las reglas establecidas en el 2021, las cuales resumo a continuación:

- ✓ Comencemos desarrollando el comportamiento Nacional, Regional, **BOGOTÁ**.
- ✓ Haga uso de subtítulos que guíen la lectura.
- ✓ Su análisis debe incluir el comportamiento año corrido, anual y trimestral.
- ✓ Sea cuidadoso con los pleonasmos “Palabra o expresión que se repite o intercala en el discurso con excesiva frecuencia, como si se tratara de un tic de la persona que habla o escribe.”
- ✓ Verificar que la fuente y tamaño de letra de los gráficos, y su título, sea el mismo para todas las gráficas del boletín. **Revisar plantilla**
- ✓ Numere gráficas y tablas, relaciónelos en el texto de los párrafos.
- ✓ Toda gráfica o tabla debe tener una explicación o referencia escrita.
- ✓ Separadores de miles (utilice el punto.)
- ✓ Separador de decimales (utilice coma.)
- ✓ Valores negativos en crecimiento van acompañados por el signo negativo -23,15%, -15,77%.
- ✓ Utilice dos separadores de decimales, incluso sí los decimales son ceros, 67,00%.
- ✓ Estandarizar las notaciones de metros cuadrados, cúbicos y valores negativos.  $M^2$ ,  $M^3$



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## Instructivo guía paso a paso de boletines

- ✓ Salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto), los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben en español con minúscula inicial,
- ✓ Los nombres de ciudades en las gráficas irán en Nombre Propio: Bosa, Kennedy, Chía, Soacha.
- ✓ Usar colores institucionales de la SDHT y Alcaldía de Bogotá:



|   |                                     |   |                                   |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
|   | R: 27<br>G:153<br>B:113<br>#1b9971  |   | R:255<br>G:166<br>B:0<br>#ffa600  |
|  | R: 24<br>G: 103<br>B: 73<br>#186749 |  | R:249<br>G:107<br>B:11<br>#f96b0b |



### 8. TÍTULOS DE GRÁFICOS PARA BOLETIN Y BANNER:

- No incluir "punto" (.) en los títulos
- El texto que acompaña el banner si debe tener punto al final, algunos no lo tienen.



## Instructivo guía paso a paso de boletines

### 9. SOBRE LOS BANNER

La información que esta en el banner muy posiblemente sea la misma que se buscará socializar a través de la oficina de comunicaciones, la información que se consigne debe ser precisa, no extensa, se sugiere no ser mayor a 120 palabras.

Anexos:

- ✓ Cronograma
- ✓ Formato comunicaciones

### 10. ENVÍO DE BOLETINES

Con el fin de identificar con facilidad el estado del boletín asignado, el asunto debe contener el nombre de boletín, trimestre o mes y año. Ejemplos.

- ENVÍO PARA REVISIÓN DE RESPONSABLE A CORRESPONSABLE

Asunto: Mercado laboral (oct-dic)

IPVN-ICCV (II trim 2021)

- ENVÍO REVISIÓN CORRESPONSABLE A RESPONSABLE

Asunto: Revisión-Mercado laboral (oct-dic)

Revisión\_ IPVN-ICCV (II trim 2021)

- ENVÍO CORRECCIÓN RESPONSABLE A CORRESPONSABLE

Asunto: Corrección-Mercado laboral (oct-dic)

Corrección\_ IPVN-ICCV (II trim 2021)

Si debe hacer mas de una corrección identifíquelo como corrección1, corrección 2...

- ENVÍO RESPONSABLE A SUBDIRECTORA

Asunto: Versión final-Mercado laboral (oct-dic)

Versión final\_ IPVN-ICCV (II trim 2021)

- ENVÍO RESPONSABLE A PUBLICACIÓN

Asunto: Publicar-Mercado laboral (oct-dic) Publicar\_ IPVN-ICCV (II trim 2021)

- ✓ No olvidar copiar al apoyo de la coordinación, para tener conocimiento sobre el avance de la elaboración de los boletines.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## Instructivo guía paso a paso de boletines

| Fecha Modificación<br>(aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio                                 |
|------------------------------------|---------|--|
| 2022/08/02                         | 1       | Se crea el instructivo – guía paso a paso de boletines |