
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	3
5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	3
6. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	5
6.1 Defina el tipo de entrevista.....	5
6.3 Cómo comportarse según el medio.....	6
6.3.1 Radio	6
6.3.3 Prensa escrita.....	9
6.3.4 Entrevistas breves o editadas.....	9
6.3.5 Entrevistas desde un estudio – por satélite o sin editar	9
6.3.6 Otras recomendaciones tácticas	10
6.3.8 Para recordar	12
7. BIBLIOGRAFÍA.....	13
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía para la preparación de entrevistas tiene como propósito servir como un referente de consulta y apoyo para los funcionarios de Migración Colombia que sean designados como voceros por el/la Director(a) General o por el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones. Su finalidad es orientarlos en la adecuada realización de entrevistas con los medios de comunicación, garantizando una participación clara, precisa y coherente con la imagen institucional.

Se reconoce que no todas las personas cuentan con experiencia en la atención a medios, lo que puede generar inseguridad o resistencia al momento de responder ante periodistas, incluso cuando se trate de temas en los que son expertos.


Para apoyar este proceso, el documento compila pautas, recomendaciones y técnicas prácticas que permiten fortalecer las habilidades comunicativas de los voceros, tanto de quienes no han tenido experiencia previa como de aquellos que buscan mejorar su desempeño frente a micrófonos y cámaras.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de la presente guía es proporcionar a los funcionarios de Migración Colombia las herramientas y orientaciones necesarias para relacionarse adecuadamente con los medios de comunicación. Como voceros institucionales, deben proyectar mensajes claros, coherentes y alineados con los lineamientos de la Entidad, contribuyendo así a suplir las necesidades de información y opinión de los diferentes medios.

3. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, especialmente a aquellos designados como voceros institucionales por la Dirección General o por la Oficina de Comunicaciones. Sus orientaciones son pertinentes para cualquier interacción con medios de comunicación, sin importar el canal, formato o tipo de entrevista.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 1016 de 2006. Por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional”.
- Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- Decreto 4062 de 2011, capítulo II, artículo 14 de las funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Decreto Número 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, eje transversal enfocado a la información y comunicación.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.


5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Bullets: son frases cortas que recogen las características principales de un producto o tema.

Canal de comunicación: espacio o escenario a través del cual se emite un mensaje y se da la posibilidad de interactuar, estableciendo un contacto directo entre el emisor del mensaje y los receptores del mismo.

Comunicación corporativa: conjunto de mensajes deliberadamente creados por la organización y difundidos para que sean conocidos por los diferentes públicos. Se basan en la imagen intencional.

Comunicación externa: transmisión de mensajes de la organización a públicos externos para mantener con estos una interacción con intenciones operativas, estratégicas, de difusión y de promoción de una buena imagen.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

Comunicación interna: acciones comunicativas entre la organización y sus miembros, y entre ellos mismos, a favor de las buenas relaciones (interacciones rentables para la organización) utilizando medios específicos para ello.

Comunicación: es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinado para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.

Comunicado de prensa: es un texto autorizado por la Oficina de Comunicaciones, que tiene la intención informar a la opinión pública y medios de comunicación sobre un hecho coyuntural que requiere un pronunciamiento oficial de la entidad.

Comité editorial: es colaborar estrechamente con la dirección y el líder de la Oficina de Comunicaciones en el diseño y elaboración de cada uno de los elementos comunicativos, en particular, con el aporte de ideas y la asignación de las tareas.

Emisor: es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.


Entrevista: es un diálogo entre el vocero autorizado del área, dependencia o regional, y uno o varios periodistas sobre un tema particular, previamente evaluado y autorizado por el jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Estrategia de comunicación: planificación de la gestión de flujos comunicativos de la organización, acorde a los objetivos y valores de esta.

Guión: escrito en el cual de forma breve y ordenada se apuntan algunas ideas o cosas con el objetivo de que sirva de guía para determinado fin.

Información: hace referencia a un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Prevenir: preparar, aparejar y disponer con anticipación lo necesario para un fin.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

Vocero: persona que habla en nombre de otra, o de un grupo, institución, entidad, etc., llevando su voz y representación.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1 Defina el tipo de entrevista


Antes de atender cualquier solicitud de medios, es fundamental identificar el tipo de entrevista que se realizará, ya que esto determina la preparación y estrategia del vocero. Entre los principales tipos se encuentran:

- **Uno a uno:** entrevista directa con un único periodista. Generalmente es concertada y permite mayor profundidad temática.
- **Entrevistas grupales:** varios periodistas formulan preguntas a uno o varios voceros, como en las ruedas de prensa. Requieren mensajes claros y capacidad de síntesis.
- **Satélite:** el vocero no ve al entrevistador; escucha las preguntas mediante audífonos. Suele ser una entrevista pactada y con tiempos estrictos.
- **A la Fuerza:** expresión utilizada en Latinoamérica para describir cuando periodistas abordan de manera inesperada a un portavoz, obligándolo a responder. Se presenta de forma espontánea.
- **La “emboscada”:** modalidad de entrevista poco frecuente que ocurre sin aviso, cuando el periodista aborda al vocero de manera inesperada.

6.2 Conozca el tema a tratar

Para garantizar una participación clara, segura y coherente en cualquier entrevista, el vocero debe prepararse adecuadamente respecto al tema que abordará. Para ello, se recomienda:

- **Informarse previamente** sobre el tema principal y comprender cómo se relaciona con el panorama institucional, normativo o coyuntural.
- **Solicitar al periodista información básica** sobre los temas que se abordarán durante la entrevista, así como el enfoque o el objetivo comunicacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

- **Acordar la duración aproximada** de la entrevista para adecuar la extensión y precisión de las respuestas.
- **Identificar el medio de comunicación**, su formato, los periodistas participantes y el tipo de audiencia, especialmente en mesas de trabajo o programas con varios entrevistadores.
- **Prepararse para posibles variaciones** del tema central, dado que los periodistas pueden hacer preguntas relacionadas con hechos coyunturales o noticias del momento.
- **Definir el tipo de respuestas** y la extensión adecuada. En ocasiones, ser puntual y conciso evita abrir espacio a nuevas preguntas que puedan desviar el mensaje clave.
- **Mantener claridad sobre la audiencia** y los mensajes fundamentales que se desean transmitir, garantizando coherencia con la postura institucional.

Una preparación adecuada permite al vocero mantener el control de la información, evitar improvisaciones y comunicar con seguridad los mensajes institucionales.


6.3 Cómo comportarse según el medio

Cada medio requiere de preparación para lograr mantener y proyectar una buena imagen a la hora de comunicar.

6.3.1 Radio

La radio es un medio sin imagen, por lo que la voz del vocero es el principal recurso para transmitir claridad, seguridad y credibilidad. Se considera un medio “caliente”, ya que el oyente utiliza su imaginación para formarse una idea del entrevistado y del contexto. Para un adecuado desempeño:

- Cuando esté en una entrevista radial, para no pensar que le habla al vacío, imagine a un interlocutor.
- Antes de asistir a la emisora radial, prepare un guion breve que incluya entre cinco y diez ideas claras y concretas.
- Mantenga siempre presente su mensaje principal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5


- Utilice ejemplos cercanos y en lenguaje comprensible para el oyente promedio.
- Evite términos excesivamente técnicos.
- Sea conciso en sus respuestas y comentarios.
- Preste atención a su postura y lenguaje corporal. Si bien el lenguaje corporal no se muestra en una entrevista radial como en el caso de la televisión, una buena postura le ayudará a mantenerse centrado y alerta.
- Hable sonriendo. ya que esto mejora la modulación y la calidez del mensaje.
- Evite producir ruidos con accesorios, objetos o movimientos.
- No consuma chicle ni alimentos durante la entrevista o golpear la mesa o el suelo.
- Sea extremadamente puntual y respete los tiempos del medio.
- Recuerde que los silencios prolongados se perciben como vacíos en radio.
- Si tiende a hablar rápido, disminuya el ritmo para asegurar comprensión, se recomienda cambiar de ritmo y tono de voz, ya que así se mantendrá la atención del radioescucha. La monotonía puede restar interés incluso a contenidos relevantes.
- Si nunca ha hablado en público, es recomendable ensayar primero con una grabadora.

6.3.2 Televisión


La televisión combina imagen y sonido, por lo que el vocero debe cuidar tanto su discurso como su apariencia. Es un medio de alta exposición y corta capacidad de atención, por lo que la preparación previa es fundamental.

Para un desempeño adecuado:

- Elabore una lista de posibles preguntas y respuestas antes de la entrevista.
- Reúna información de fuentes específicas y prepare anécdotas breves que respalden sus afirmaciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

- Realice notas previas y consúltelas durante la entrevista únicamente cuando sea pertinente.
- Llegue con suficiente anticipación al estudio y lleve consigo los datos de contacto necesarios
- Reúnase previamente con el entrevistador para aclarar dudas, hacer preguntas y familiarizarse con su estilo.
- Ofrezca respuestas claras y concisas. La televisión requiere mensajes breves que capten la atención rápidamente.
- Los espectadores quieren un discurso corto y conciso.
- Practique posibles preguntas y respuestas para no divagar con explicaciones complejas en cámara.
- Cuide su presentación personal: asegúrese de tener una apariencia profesional y ordenada. Cepíllese los dientes justo antes de la entrevista y lleve un cambio de ropa adicional en caso de que necesite cambiarse.
- Para televisión se recomienda que los hombres no vistan trajes o corbatas a rayas, ya que su imagen puede resultar distorsionada al ser reproducida en un monitor.
- No utilice ningún tipo de brillante en sus accesorios.
- El calzado debe estar limpio y en perfectas condiciones.
- Hay que recordar que la televisión es un altavoz visual y magnifica todo lo que capta, por eso un peinado llamativo, un complemento brillante o un gesto más acentuado de lo normal puede resultar contraproducente en la pantalla.
- Tenga en cuenta que los reflectores elevan la temperatura en el estudio y pueden generar sudoración. Tanto hombres como mujeres deben usar maquillaje para reducir brillos y reflejos.
- Se recomienda actuar con naturalidad, procurando mostrarse cómodo y manejar un lenguaje claro. Evite estirar las piernas y cruzar los brazos, ambos gestos pueden denotar falta de seriedad o impaciencia. Se recomienda sonreír si el tema da lugar o mantenerse serio al tocar ciertos temas. Procure no mirar a la cámara y manténgase enfocado en el entrevistador.
- Cuando sea su turno de hablar, hágalo con seguridad, serenidad y claridad.
- Evite interrumpir, a menos que el formato del programa lo permita o lo solicite el entrevistador.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

6.3.3 Prensa escrita

En la prensa escrita, el vocero cuenta con mayor espacio para profundizar en sus respuestas, explicar el contexto y desarrollar argumentos con detalle. Para lograr una comunicación efectiva:

- Aproveche la posibilidad de ampliar la información cuando sea necesario, manteniendo siempre claridad y coherencia.
- Durante la entrevista no olvide incluir en sus respuestas los mensajes clave o puntos fundamentales que desea que sean citados.
- Asegúrese de que sus explicaciones sean consistentes con la postura institucional.

6.3.4 Entrevistas breves o editadas


Las entrevistas breves o editadas requieren respuestas directas y memorables, ya que solo se utilizarán fragmentos del contenido grabado. Para este tipo de formato:

- Responda de manera breve, precisa y con mensajes de alto impacto.
- Incluya sus puntos fundamentales dentro de las primeras respuestas.
- Evite dirigirse al entrevistador por su nombre, ya que dicha parte puede no aparecer en la edición final.
- No mencione la fecha u hora de la entrevista. Las noticias que pasan por televisión suelen ser recicladas o transmitidas varias veces en el transcurso de 24 horas

6.3.5 Entrevistas desde un estudio – por satélite o sin editar

Este tipo de entrevistas suele desarrollarse en estudios equipados para transmisiones en directo o por enlace satelital. La dinámica requiere claridad en los mensajes y control en la expresión corporal, especialmente cuando no existe edición posterior. Para este formato:


- Las respuestas pueden ser ligeramente más extensas, siempre que mantengan claridad y pertinencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

- No es necesario mencionar los puntos fundamentales en todas las intervenciones; pueden incluirse de manera estratégica durante la conversación.
- Si la entrevista es corta, transmita los mensajes clave desde el inicio para asegurar su difusión.
- Si lo desea, puede dirigirse a la persona que le entreviste por su nombre.

6.3.6 Otras recomendaciones tácticas

- Algunos portavoces que no están familiarizados con el manejo de los medios de comunicación pueden solicitar al periodista que les envíe la entrevista antes de su emisión o publicación; sin embargo, esta práctica no es recomendable, ya que puede generar una percepción negativa sobre la intención del portavoz y evidencia desconocimiento de la dinámica de trabajo de los medios, los cuales evitan cualquier retraso en sus procesos. En su lugar, el portavoz puede remitir información complementaria que contribuya a sustentar o aclarar alguna declaración que haya podido quedar incompleta o imprecisa.
- Cuando se trate de una entrevista para un medio impreso que vaya a incluir una fotografía, es recomendable enviar la imagen después de haber otorgado la entrevista. En ocasiones, una fotografía con una expresión sonriente ha acompañado declaraciones sensibles o complejas, generando interpretaciones inadecuadas.
- Manténgase atento durante toda la entrevista. El ritmo acelerado de la vida cotidiana y la realización simultánea de actividades puede generar distracciones. No obstante, los medios de comunicación requieren atención completa y respeto.
- alguna vez ha sucedido que un portavoz está siendo cuestionado telefónicamente sobre determinado tema para un programa de radio en vivo y se escuchan ruidos de fondo. Adicionalmente, las respuestas no son ágiles o no guardan coherencia con el resto del discurso. Si se acepta una entrevista, se le debe asignar un tiempo en el que se pueda mantener alerta. Las distracciones del portavoz también harán que la audiencia pierda el interés, además que denotan un desdén hacia el periodista y el medio que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5


representa.

- No tema realizar una breve pausa para organizar sus ideas antes de responder. Los silencios cortos son aceptables y permiten expresar respuestas más claras y precisas.

6.3.7 Las preguntas difíciles

En ocasiones, los periodistas pueden formular preguntas complejas, sensibles o inesperadas. Para manejarlas adecuadamente, se recomienda:

- No mentir, algunos voceros pueden considerar mentir para evitar una situación incómoda. Sin embargo, esto afecta gravemente la credibilidad del portavoz y de la entidad, llegando incluso a descalificarlo como interlocutor confiable.
- Evitar caer en alternativas falsas, ante preguntas como: “¿Su decisión se debió a falta de interés o a desconocimiento?”, no se deben aceptar opciones impuestas. En estos casos, es preferible retomar los mensajes institucionales y aclarar el enfoque real.
- No responder a supuestos, preguntas basadas en escenarios hipotéticos como “¿Qué haría si...?” deben responderse aclarando que solo es posible pronunciarse sobre hechos y no sobre especulaciones.
- Atender afirmaciones incorrectas antes de responder, si la pregunta contiene una premisa errónea, como: “Aunque se sabe que no se hizo nada para prevenir el accidente...”, el vocero debe corregir la afirmación y luego entregar la información oficial correspondiente.
- No debatir opiniones de terceros, ante comentarios como: “El señor X y el señor Y opinan que...”, se debe responder con respeto, evitar emitir juicios sobre personas ausentes y redirigir la conversación hacia los mensajes clave.
- Manejar las citas del pasado con contexto actual. si el periodista retoma declaraciones antiguas para contraponerlas a la postura actual, es preferible contextualizar la posición presente, en vez de intentar desmentir lo dicho anteriormente.
- Mantener la relevancia, si la pregunta no se relaciona con el tema o resulta irrelevante para la audiencia, responda de manera breve e incorpore un


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

mensaje institucional que reconduzca la conversación.

- Evitar que le atribuyan palabras que no ha dicho. En temas sensibles, algunos periodistas pueden formular preguntas que sugieren acciones o afirmaciones no realizadas. En estos casos, es fundamental negar con claridad y precisión cualquier premisa incorrecta antes de continuar.
- Recordar sus derechos, el vocero cuenta con los mismos derechos de cualquier persona. Si considera que una pregunta vulnera su integridad o excede los límites profesionales, puede manifestarlo de manera respetuosa, pero firme.

6.3.8 Para recordar

- No se sienta obligado a otorgar una entrevista. Si no desea participar, tiene derecho a negarse. El medio podrá solicitar un vocero alterno.
- Prepárese adecuadamente antes de cada entrevista.
- Respete al periodista y actúe siempre como una fuente confiable de información.
- Cuando sea posible, utilice ejemplos o referencias personales que faciliten la comprensión del mensaje.
- Lleve consigo materiales o datos que respalden la información suministrada.
- Tómese el tiempo necesario para responder; no es necesario apresurarse.
- Recuerde que nada de lo que diga tendrá carácter confidencial. Si no desea que una declaración sea publicada, simplemente no la exprese.
- Diga siempre la verdad: no mienta, no exagere y no invente información.
- Si desconoce un dato, informe al periodista que lo verificará y luego proporcione la información correspondiente.
- Evite usar la expresión “sin comentarios”.
- Hable con claridad, mantenga una postura adecuada y dirija la mirada hacia el periodista.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

7. BIBLIOGRAFÍA


- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2012). *Modelo Estándar de Control Interno – MECI* (Versión 3.1). Gobierno de Colombia. Recuperado de <https://contabilidad-del-sector-publico-9.webnode.com.co//meci/>
- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE). (s.f.). *Nomograma Presidencia SIGEPRE*. Recuperado de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%2007%20DEL%2028%20DE%20OCTUBRE%20DE%202021.pdf8>.

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
1	28/12/2012	Polo Félix Suárez Oficina Asesora de Planeación.	Winston Andrés Martínez -Oficina Asesora Jurídica Fabio Hernández Rodríguez - jefe Oficina Asesora de Planeación Alejandra Moreno Gámez - Asesora Dirección	Ivonne Yanet Venegas Molano - jefe Oficina de Comunicaciones
		Descripción del cambio:		
		Creación del documento		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Elaborado por:	Aprobado por:	
2	31/12/2015	Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional Natalia Ortiz Vélez – Oficial de Migración	Winston Andrés Martínez - Oficina Asesora Jurídica. Alejandra Moreno Gámez - Asesora Dirección Juan Manuel Caicedo Cardona, jefe Oficina de Comunicaciones Rossemberg Leguizamón, jefe Oficina Asesora de Planeación	Christian Krüger Sarmiento director general de Migración	
			Descripción del cambio:		
			Cambio de nombre y nueva estructuración de la guía para la creación y divulgación de información		
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
3	23/05/2023	Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional Natalia Ortiz Vélez – Oficial de	Juan Manuel Caicedo Cardona, jefe Oficina de Comunicaciones Juan Camilo González, jefe Oficina Asesora de Planeación. Guadalupe Arbeláez, Oficina Asesora Jurídica.	Christian Krüger Sarmiento Director General de Migración	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

	Descripción del cambio:			
	Cambio de nombre y estructura del contenido del documento Migración			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
4	27/09/2022	Grupo de Comunicaciones y Promoción	Juan Manuel Caicedo Cardona jefe Oficina de Comunicaciones Leidy Andrea Vargas P Enlace del Proceso Andrea Roa Moreno Grupo Desarrollo Organizacional	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (E)
			Descripción del cambio:	
	Se realizaron ajustes en la redacción del contenido.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
5	28/11/2025 Mesa Técnica de Calidad No 59	Grupo de Comunicaciones y Promoción Institucional.	Jairo Guerrero coordinador Oficina de Comunicaciones Wilson Clavijo Triana OPLA	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG
			Descripción del cambio:	
	Se realizaron ajustes en la redacción del contenido, se eliminaron algunas palabras del apartado de términos, entre ellas la palabra <i>incidente</i> , por considerarse propia de contextos de gestión de crisis y no de preparación de entrevistas. En el glosario, se reemplazó el término <i>Consejo de redacción</i> por <i>comité editorial</i> , al considerarse más actualizado. También se revisaron los			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Comunicación	CÓDIGO	AGCMG.10
	GUÍA	Preparación de Entrevistas	VERSIÓN	5

	<p>apartados relacionados con el lenguaje corporal en entrevistas de radio y televisión, así como el uso de anécdotas y la naturalidad al comunicar. Igualmente, se modificaron los apartados referentes a la prensa escrita y a las entrevistas en este medio. Tal es el caso de los apartados 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.6, 6.3.7 y 6.3.8, cuyos contenidos fueron ajustados para lograr una redacción más clara y comprensible para el público general. Finalmente, se actualizó la bibliografía, incorporando documentos oficiales como el <i>Normograma de la Presidencia de la República</i> y el <i>Manual de Función Pública</i>, con el fin de basar la guía en fuentes confiables y evitar referencias a páginas web u otros sitios no oficiales.</p>
--	---