


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-07</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 4</p>	

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-07</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 4</p>	

1. OBJETIVO:

Entregar información importante que genere la Administración municipal a los periodistas de los diferentes medios de comunicación locales, regionales y nacionales, con el fin de que este sea socializado a la comunidad a nivel local, regional y nacional.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

INFORMACIÓN: Conjunto de mensajes intercambiados por individuos de una sociedad con fines organizativos concretos.



JERARQUIZACIÓN: Priorizar la información de acuerdo al nivel de impacto.

3. CONDICIONES GENERALES

Las ruedas de prensa no podrán ser convocadas en horarios diferentes a: 9:00 a 11:45 a.m. La información a comunicar debe ser relevante, clara y muy bien presentada. Para la realización de las ruedas de prensa se deberá tener en cuenta el Manual de Protocolo para Realización de Eventos

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
Planeación	Realizar y enviar notificación de convocatoria a la Dirección de Comunicaciones	Servidor Público Delegado de cada Secretaría
	Establecer el lugar, día y la hora más indicada para realizarla	Director(a) Grupo Comunicaciones y Secretario (a) dependencia encargada



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-07</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 4</p>	

	Citar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación a través de boletín de prensa y redes sociales	Profesional Universitario
	Preparar material de apoyo (información por escrito, con cifras, imágenes, entre otras)	Director(a) de Grupo y Profesional Universitario
Ejecución	Dar saludo de Bienvenida y agradecimientos por la asistencia al acto	Director(a) de Grupo
	Realizar la presentar de la información y dar orden a preguntas de los medios.	Director(a) de Grupo
	Entregar el material de apoyo con datos y cifras que sirvan para completar la información dada por el vocero por redes sociales	Profesional Universitario
Seguimiento	Realizar seguimiento a la información difundida por los medios	Director (a) Grupo de Comunicaciones
	Archivo del boletín	Técnico Operativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
---------	---------------	-------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-07</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 4</p>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones	JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones