

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

# INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-CGT-07</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página: 2 de 4</b></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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-CGT-07</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 3 de 4</b></p>	

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

## 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-CGT-07</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACION DE RUEDAS DE PRENSA</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 4 de 4</b></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