

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GCO-08</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	

# INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GCO-08</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 02</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:

**TRANSMISIÓN DEL MENSAJE:** Es la rueda de prensa propiamente dicha. El momento en el que el orador comunica al periodista de forma clara y sencilla el mensaje elaborado.

**CONCEPTUALIZACIÓN INICIAL:** Antes de la convocatoria de la comparecencia ante los medios informativos, la organización define la posición que se quiere comunicar.

**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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GCO-08</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	<p><b>Página:</b> 3 de 4</p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
<b>Planeación</b>	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
	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
<b>Ejecución</b>	Dar saludo de Bienvenida y agradecimientos por la asistencia al acto.	Director(a) de Grupo
	Realizar la presentación 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GCO-08</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 4</p>	

<b>Seguimiento</b>	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
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	2018/07/30	Segunda versión sigami

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>JOSE H. CARDOZO YARA</b> Auxiliar Administrativo	<b>AMPARO BETANCOURTH</b> Secretaria de Apoyo a la Gestión (e)