


 <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> <b>INS-GCO-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p>Fecha: 2019-04-30</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:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p><b>Página:</b> 2 de 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Entregar información importante de la Gestión de la Administración municipal a los periodistas de los diferentes medios de comunicación, esto con el fin que sea socializada a la ciudadanía Ibaguereña.

## 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: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p><b>Página: 3 de 4</b></p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
<b>Planeación</b>	Realizar y enviar notificación de convocatoria a la Oficina de Comunicaciones.	Servidor Público Delegado de cada Secretaría
	Establecer el lugar, día y la hora más indicada para realizarla.	Jefe Oficina de 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 Especializado Oficina de Comunicaciones Grupo de Logística y Protocolo
	Preparar material de apoyo (información por escrito, con cifras, imágenes, entre otras)	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
<b>Ejecución</b>	Dar saludo de bienvenida y agradecimientos por la asistencia al acto.	Jefe Oficina de Comunicaciones
	Realizar la presentación de la información y dar orden a preguntas de los medios.	Jefe Oficina de Comunicaciones
	Entregar el material de apoyo con datos y cifras que sirvan para completar la información dada por el vocero por redes sociales	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
<b>Seguimiento</b>	Realizar seguimiento a la información difundida por los medios.	Jefe Oficina de Comunicaciones
	Archivo del boletín	Técnico Operativo

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS-GCO-08</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p><b>Página: 4 de 4</b></p>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	25-06-2018	Segunda versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p><b>JOSE H. CARDOZO YARA</b> Auxiliar Administrativo</p>	<p><b>MARÍA CAMILA MORENO SÁNCHEZ</b> Jefe Oficina de Comunicaciones</p>