

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113309-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-008</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA</p>	<p>Versión: 06</p> <p>Fecha: 12/08/2022</p> <p>Página: 1 de 4</p>	

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-008	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	Versión: 06	
		Página: 2 de 4	

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. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

TRANSMISIÓN DEL MENSAJE: En la rueda de prensa propiamente dicha. Es 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 serán convocadas mediante la necesidad que se genere para informar a los medios de comunicación de forma oficial acerca de un tema en particular.

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.

Es de señalar que las ruedas de prensa también se pueden realizar de manera virtual. Dicha transmisión se realizará a través de las redes sociales oficiales de la Alcaldía de Ibagué y se seguirá con el protocolo de convocatoria a los medios quien es ejecutado por la Jefe de la Oficina de Comunicaciones por medio de listas de difusión.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-008	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	Versión: 06	
		Fecha: 12/08/2022	
		Página: 3 de 4	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
Planeación	Realizar y enviar la convocatoria por parte de la dependencia 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
	Preparar material de apoyo (información por escrito, con cifras, imágenes, entre otras)	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
	Citar a los periodistas por medio de mensaje de difusión, se envía el enlace de conexión, y se les solicita las preguntas para luego ser resultas.	Profesional Especializado Oficina de Comunicaciones Grupo de Logística y Protocolo
Ejecución	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.	
	Se realiza un comunicado de prensa como material de apoyo con datos y cifras que sirvan para completar la información dada en la rueda de prensa, para luego ser difundida en los medios de comunicación y redes sociales	Periodista asignado por Secretaría y/o Oficina
Seguimiento	Realizar seguimiento a la información difundida por los medios.	
	Archivo del boletín	Auxiliar administrativa

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	25-06-2018	Segunda versión SIGAMI

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: INS-GCO-008	
	INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	Versión: 06	
		Página: 4 de 4	

03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI
04	08-07-2021	Cuarta versión SIGAMI
05	12-11-2021	Quinta versión SIGAMI
06	12-08-2022	Sexta versión SIGAMI

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario / técnico operativo	Jefe Oficina de Comunicaciones

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’