

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Enterar a la ciudadanía y a los distintos gremios del Municipio, de las actividades, avances y últimos acontecimientos que se generan en la Administración Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde la recolección de la información a ser publicada hasta el envío del Boletín de Prensa a todos los grupos | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jhon Fredy Franco Giraldo |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | La Unidad de Divulgación y Prensa se encuentra dividida por áreas de comunicación (TV, Radio, Comunicación Digital y Comunicación Interna), los cuales están conformados por los periodistas que se encargan del cubrimiento de las actividades diarias que realizan cada una de las Secretarías y las Entidades Descentralizadas de la Administración Municipal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. BOLETÍN:** Es una publicación informativa distribuida de forma regular, generalmente centrada en temas particulares | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | N/A | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recolectar la información a ser publicada en el Boletín de Prensa | - Juliana Zamora Ramirez - Laura Alejandra García Tabares - Laura Elena Noreña Isaza - María Fernanda Restrepo Torres - Viviana Andrea Gómez Gómez - Yamid Quiceno Cardona - Luisa María Giraldo Hernández | Correos electrónicos Grabaciones de audio Información física | Los periodistas reciben la información que va a ser ingresada en el Boletín de Prensa por parte de los Secretarios de Despacho, Líderes de Unidad y Gerentes de las Entidades Descentralizadas; además de la información obtenida en Comités Estratégicos y Consejos de Gobierno.  Dicha información puede ser solicitada o es enviada por los diferentes funcionarios según las actividades que van surgiendo cada semana. Ésta información es recibida de varias maneras: Visitas a las diferentes dependencias, por vía telefónica, vía correo electrónico y chat, documentos físicos y/o virtuales, y grabación de la información en las reporteras de la Unidad de Divulgación y Prensa. | | Redactar las noticias y enviarlas a la Profesional encargada de realizar el Boletín para su respectiva revisión | - Juliana Zamora Ramírez - Laura Alejandra García Tabares - Laura Elena Noreña Isaza - Luisa María Giraldo Hernández - María Fernanda Restrepo Torres - Viviana Andrea Gómez Gómez - Yamid Quiceno Cardona | Carpeta compartida - Documento: Notas para leer | Los comunicadores de la Unidad de Divulgación y Prensa redactan las notas, a las cuales adjuntan fotos y audios si son requeridos. Posteriormente envían dichas notas a la Profesional encargada de realizar el montaje del Boletín de Prensa | | Revisar las noticias a incluir en el Boletín de Prensa | - Luisa María Giraldo Hernández | Boletín de Prensa | La encargada de elaborar el Boletín, revisa las noticias enviadas por los Periodistas para verificar la ortografía y las selecciona según la importancia y prioridad de los eventos o actividades para publicarlas en los diferentes Boletines Diarios. | | Incluir el Encabezado y el Contenido al Boletín de Prensa | - Luisa María Giraldo Hernández | Boletín de Prensa | En la plantilla del Boletín de prensa, se incluye el Encabezado, que siempre debe llevar la siguiente información:   - Ciudad y fecha  - Número del Boletín - Unidad de Divulgación y Prensa  - Alcaldía de Manizales   De igual manera se organiza la información en el contenido donde se nombran los titulares de las notas en orden de importancia según la prioridad y la cercanía de los eventos y actividades | | Enviar el Boletín de Prensa a revisión general | - Luisa María Giraldo Hernández | Correo electrónico | Se debe enviar al boletín completo al Líder de la Unidad de Divulgación y Prensa con el fin de que sea aprobado o se le realicen los ajustes del caso | | Revisar la forma y el contenido general del Boletín de Prensa y enviar las modificaciones o correcciones necesarias | - Jhon Fredy Franco Giraldo | Correo electrónico | El Líder de la Unidad de Divulgación y Prensa, hace una revisión general del Boletín, el contenido y la presentación, verificando el orden y la redacción de las noticias e indicando correcciones o modificaciones de ser necesarias | | Realizar modificaciones o correcciones al Boletín de Prensa | - Luisa María Giraldo Hernández | Boletín de Prensa | La encargada de elaborar el Boletín, debe realizar las correcciones o modificaciones señaladas por el Líder de la Unidad de Divulgación y Prensa y darle una última revisión al Boletín | | Enviar el Boletín de Prensa a los diferentes grupos | - Luisa María Giraldo Hernández | Correos electrónicos | Realizar el envío del Boletín de Prensa a través de copia oculta (cco) a los siguientes grupos: Periodistas, Grupo Alcaldía, Gremios, Autoridades, Concejales y Diputados. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 3 | 06/Abr/2016 | - Eliminar la división de los Periodistas a través de los comités.  - Suprimir el paso "Incluir agradecimientos por la difusión del Boletín de Prensa".  - Cambiar los grupos a los cuales es enviado el Boletín de Prensa. | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 05/Jul/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jhon Fredy Franco Giraldo | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 05/Jul/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 05/Jul/2016 | | |