

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 electrónicosGrabaciones de audioInformación 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 |

 |

 |