AEROPUERTO DEL CAFÉ Creamos oportunidades	**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ** **GESTIÓN COMUNICACIONAL**	**CÓDIGO:**	GCO-PR-01
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PROCESO:	GESTIÓN COMUNICACIONAL
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA DE INFORMACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

FINALIDAD

El propósito es entregar de manera organizada la información y no generar confusión en los medios. Es importante que exista un solo canal y responsable de la entrega de información a los medios.

OBJETIVO

Informar de manera clara, oportuna a los medios en busca de que la información que llegue a las partes interesadas sea de la fuente directa y de quien está autorizado para dar la misma.

POLÍTICAS

- No se debe entregar información segmentada por diferentes actores.
- La información la debe entregar el Gerente de la Entidad o quien el designe y conoce los detalles, responsabilidad y alcance de la misma.
- Si bien la información que se genera en la Entidad es pública, debe entregarse a los medios por medio de un conducto regular, el cual inicia en la oficina de Comunicaciones. Allí se analiza la solicitud y se informa a la Gerencia, única dependencia autorizada para dar la información.
- Este procedimiento se aplica solo para solicitudes que lleguen de medios de comunicación, teniendo en cuenta que es información que luego será publicada en radio, prensa, televisión o redes sociales.

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Se recibe la solicitud de información verbal o escrita	Quien recibe la solicitud verbal o escrita Ventanilla Única	Correo electrónico GA-R-23 Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
2	Se entrega o informa a la Jefe Área Social y de Comunicaciones	Quien recibe la solicitud verbal o escrita Ventanilla Única	Correo electrónico Oficio
3	Se analiza el alcance, posible objetivo y finalidad del medio, periodista o comunicador que requiere la información.	Jefe Aérea Social y de Comunicaciones	
4	Se informa a la gerencia sobre la solicitud y se dan los detalles sobre el propósito de la misma y se sugieren estrategias si es del caso.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	
5	Se acuerda con el medio de comunicación y la gerencia una cita para entregar la información en oportunidad.	Jefe Área Social de y de Comunicaciones	
6	Se hace acompañamiento al gerente en la entrevista, la cual se registra en audio o video.	Jefe Área Social de y de Comunicaciones	Registro de audio o video
7	Se hace seguimiento a la publicación de la información.	Jefe Área Social de y de Comunicaciones	