**COMUNICADO DE PRENSA**

(DD de MM de AAAA)

**Titular o encabezado**

(Debe ser llamativo, corto, claro y convincente)

**Resumen del Comunicado de Prensa** (En una o dos líneas, exprese de manera contundente e impactante la idea principal que quiere transmitir)

En el primer párrafo, conteste a las preguntas “qué”, “quién”, “cuándo”, “cómo”, “dónde” y “por qué” del acontecimiento que se quiere transmitir.

En el segundo párrafo, indique por qué se trata de una noticia y por qué es importante conocer la información. Priorice los hechos; incluya datos relevantes del tema principal; use citas de fuentes confiables, testimonios, datos estadísticos o detalles, que aporten veracidad y credibilidad al Comunicado de Prensa.

En el tercer párrafo, mencione los beneficios, alianzas estratégicas, reconocimientos, logros o declaraciones de los protagonistas.

Los párrafos deben ser de máximo 6 líneas. Recuerde usar un lenguaje claro.

Cuentas Claras, Estado Transparente

**Contacto de Prensa**

**comunicacionescgn@contaduria.gov.co**

Bogotá, D.C.

[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)

