

Guasca, enero de 2009

Doctor

JORGE EDUARDO RODRÍGUEZ SABOGAL

Alcalde Municipal

E.S.M.

Ref: Entrega Plan de Acción 2009

Reciba un cordial saludo. Con la presente me dirijo a usted con el fin de presentarle el Plan de Acción a realizarse durante este año 2009, sin antes hacer un análisis de los requerimientos para el cumplimiento de éste, teniendo como base el año 2008. El Plan de Compras de esta oficina estará incluido en el del Despacho, debido al estado actual de la dependencia dentro de la Administración Municipal.

Cualquier duda, corrección o sugerencia, será bienvenida para mejorar y optimizar los procesos del área.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

DIANA CRISTINA HERNÁNDEZ GAITÁN

Asesora de Prensa y Comunicaciones

Alcaldía Municipal de Guasca

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ANÁLISIS PRELIMINAR

Según las actividades y primer acercamiento realizado durante el 2008, en la Alcaldía Municipal de Guasca debe crearse un grupo multidisciplinar que cubra los requerimientos de la comunidad hacia la necesidad de información y comunicación que llegue de manera precisa, entendible y veraz a cada una de las veredas, lo cual permite un acercamiento entre la Administración Municipal y todas aquellas personas, ya sean habitantes o visitantes frecuentes de Guasca.

Para esto se ha identificado la necesidad de contratar un equipo para lograr las metas propuestas a nivel del cubrimiento de medios como radio, televisión y prensa, así como el diseño y ejecución de una campaña de cultura ciudadana denominada “Yo Creo en Guasca”:

El equipo de trabajo multidisciplinar para que se complemente, debe constar de:

- Comunicadora social: quien diseñe los diferentes productos para los medios a profundizar como son la televisión, la radio y la prensa locales, así como el diseño de la estrategia para la campaña de cultura ciudadana.
- Una trabajadora social, para el diseño y acercamiento con la comunidad para todo lo concerniente al diseño y manejo de la campaña de cultura ciudadana “Yo Creo en Guasca”.
- Persona con algún énfasis en medios, video o fotografía que apoye el trabajo de campo y la reportería con los productos a divulgarse a través de los medios locales.
- Impresor con quien se realice un contrato mínimo a un año, lo que garantice la publicación bimensual del impreso.
- Un editor de videos quien realizará la edición del programa semanal de media hora que se emitirá de la Administración Municipal, con contrato mínimo a un año, lo cual garantice la realización del programa.

Además de algunos implementos físicos indispensables para optimizar los resultados:

- Un vehículo y una persona que apoye la divulgación en las veredas a través de un sistema de perifoneo y con la entrega del material impreso que se vaya a divulgar.
- El mejoramiento de los sistemas de perifoneo ubicados en el Palacio Municipal.
- Adquisición de 11 carteleras para suplir la necesidad de las mismas a nivel interno de las oficinas y a nivel general para la información al público.
- Una oficina en la cual el equipo de trabajo tenga un espacio cómodo y acorde a las necesidades del área.

PLAN DE ACCIÓN 2009

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y las propuestas entregadas en este Plan, se trazarán trimestralmente para dar cumplimiento durante este año.

COMUNICACIÓN EXTERNA:

Primer trimestre: (enero, febrero y marzo)

Solicitud de informes, diagramación y publicación de un impreso para la rendición de cuentas de la Administración Municipal.

Selección por lista de las empresas para los comunicados y cartas de los eventos de los primeros seis meses: día de la mujer, mes del niño, día del campesino y Ferias y Fiestas de San Jacinto.

Organización de la celebración del Día de la Mujer. Cubrimiento, logística.

Cubrimiento de los eventos y actividades de la Alcaldía.

Selección y contratación del equipo de trabajo faltante: trabajadora social, persona con énfasis en medios, video y fotografía o diseñador; impresor y editor de videos.

Rediseño Cartelera interna por oficina.

Diseño en compañía de la Trabajadora Social, de la campaña de cultura ciudadana "Yo Creo en Guasca".

Concurso interno para la definición del nombre y de la imagen del impreso.

Consolidación del Programa Radial por dependencias, iniciando este año con el de la oficina de Desarrollo Social. Este producto tendrá una periodicidad de dos veces al mes.

Diseño y diagramación del impreso bimensual y la búsqueda de las primeras notas a publicarse en la primera edición para los meses de marzo y abril.

Diseño y primera divulgación del programa de televisión semanal de media hora que se divulgará a través de los canales locales, en la primera semana de marzo.

Actualización de la información del sitio web, correspondiente a los primeros seis meses del año.

Adquisición de los sistemas de perifoneo.

Divulgación de las principales noticias y convocatorias a la comunidad, a través de medios alternos como perifoneo local y por veredas.

Instalación del sistema de televisión y teatro en casa en la oficina de Despacho para la divulgación de los programas de televisión, las fotografías y los videos realizados con las actividades de la Administración.

Segundo trimestre: (abril, mayo y junio)

Organización y cubrimiento del Reinado Nacional del Folclor.

Logística y cubrimiento del mes del niño y día del campesino.

Cubrimiento de los eventos y actividades de la Alcaldía.

Ejecución de la estrategia de cultura ciudadana.

Emisión de seis programas radiales.

Ediciones impresas publicadas de los meses de marzo y abril, y mayo y junio.

Emisión del programa de televisión, uno semanal en los canales locales.

Solicitud de informes y publicación impresa de los primeros seis meses de gestión del 2009.

Divulgación de las principales noticias y convocatorias a la comunidad, a través de medios alternos como perifoneo local y por veredas.

Tercer trimestre: (julio, agosto y septiembre)

Logística y cubrimiento de las Ferias y Fiestas de San Jacinto.

Cubrimiento de los eventos y actividades de la Alcaldía.

Ejecución de la estrategia de cultura ciudadana.

Emisión de seis programas radiales.

Ediciones impresas de los meses de julio y agosto y notas para la edición siguiente.

Emisión del programa de televisión.

Divulgación de las principales noticias y convocatorias a la comunidad, a través de medios alternos como perifoneo local y por veredas.

Cuarto trimestre: (octubre, noviembre y diciembre)

Cubrimiento de los eventos y actividades de la Alcaldía.

Logística y cubrimiento del Aguinaldo Navideño.

Ejecución y evaluación del primer año de la estrategia de cultura ciudadana.

Emisión de seis programas radiales.

Ediciones impresas publicadas de los meses de septiembre y octubre y noviembre y diciembre.

Emisión del programa de televisión, uno semanal en los canales locales.

Divulgación de las principales noticias y convocatorias a la comunidad, a través de medios alternos como perifoneo local y por veredas.

Evaluación de los productos emitidos durante el año en los medios locales.

Estrategias de divulgación:

En las veredas: se utilizará el perifoneo, las emisoras locales y nacionales y la entrega en sitios y puntos estratégicos del impreso bimensual de la Administración.

En el casco urbano: a través de las emisoras, el perifoneo local, la entrega puerta a puerta del impreso local y regional y los dos canales locales de televisión.

En las vías de acceso: solicitando una autorización a INVIAS para la entrega de los diferentes impresos promocionales que genere la administración para la divulgación de eventos, noticias y demás temas de interés general.

En otros municipios: a través de las emisoras locales y la entrega en puntos estratégicos de los impresos locales y regionales.

COMUNICACIÓN INTERNA:

A través del año 2008 se identificó una falencia importante en la comunicación interna de la Administración Municipal, lo que ocasiona desinformación entre oficinas que no nos permite tener argumentos para defender los programas y proyectos existentes en cada una de éstas. Falta una visión global de la situación con la comunidad desde todos los puntos de vista de las dependencias. Por lo tanto, este año será indispensable llevar a cabo las siguientes acciones para mejorar y tener un conocimiento veraz y oportuno de las actividades de cada una de las oficinas:

1. Cada informe semanal presentado ante el Despacho deberá tener una copia a la oficina de Prensa, en el cual se destaquen las obras y/o acciones que se están llevando a cabo y son importantes para la divulgación a la comunidad y demás dependencias.
2. Cada oficina tendrá a nivel interno, al menos una cartelera, la cual estará organizada de manera tal que el jefe de oficina pueda colocar allí las publicaciones que considere importantes y todas las que genere la oficina de prensa para la socialización de las actividades de todas las dependencias.
3. Todo el personal de una oficina debe estar enterado y capacitado para responderle a la comunidad las dudas acerca de los temas generales de la Administración, por lo tanto, todos deben leer semanalmente las publicaciones colocadas en la cartelera interna, o en su defecto, el comunicado semanal que se estará enviando.
4. Con el fin de garantizar el cumplimiento de estas acciones, la oficina de Prensa presentará un informe semanal al Alcalde Municipal, donde se especifiquen los informes recibidos y fotografías de la actualización semanal de las carteleras internas.
5. Todo programa de televisión o radio que sea transmitido, se avisará con anticipación para que los funcionarios de la Administración estén pendientes y lo escuchen o vean el día y a la hora indicada.
6. Cada impreso publicado será entregado en cada una de las oficinas con la cantidad suficiente para ser entregado al público que ingrese a dicha dependencia.