

PLAN DE COMUNICACIONES



**GOBERNAR
ES HACER**

Vigencia: 2020 – 2023

Fecha de última actualización: Diciembre 2021

Elaboró:

Claudia Ramírez - Profesional especializado

Joselyn Katherine Osorio - CPS

Prensa y Comunicaciones – Despacho Alcalde

Actividad	Frecuencia	Medio	Destinatario
<p>Brindar acompañamiento en el cubrimiento periodístico para la generación y edición de contenido escrito que permita la divulgación de programas, eventos, actividades y campañas institucionales, estrategias pedagógicas, proyectos estratégicos e iniciativas de la Administración Municipal.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Página web institucional del Municipio, redes sociales, grupo oficial de la oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp.</p> <p>Seguimiento de boletines de prensa (<i>Formato de gestión documental</i> SEGUIMIENTO DE BOLETINES DE PRENSA - Código: F-GC-1900-238,37-007, aprobado por el SIGC).</p>	<p>Usuarios de la página web y redes sociales institucionales del Municipio, ciudadanía en general, gremios, medios de comunicación, entes de control, alta dirección, secretarías, funcionarios, contratistas, Concejo Municipal.</p>
<p>Realizar la preproducción, el cubrimiento audiovisual y fotográfico (producción) de los eventos y/o actividades designadas por el despacho del alcalde y su gabinete, así como la postproducción de productos que permitan la difusión pública de actividades, programas,</p>	<p>Permanente</p>	<p>Página web institucional del Municipio, redes sociales, grupo oficial de la oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp.</p>	<p>Usuarios de la página web y redes sociales institucionales del Municipio, ciudadanía en general, gremios, medios de comunicación, entes de control, alta dirección, secretarías,</p>

PLAN DE COMUNICACIONES



**GOBERNAR
ES HACER**

<p>proyectos, campañas, estrategias, gestión y oferta institucional en diferentes formatos de redes sociales, plataformas digitales y medios internos de la Administración Municipal.</p>		<p>Script material audiovisual (Formato de gestión documental SCRIPT MATERIAL AUDIOVISUAL – Código: F-GC-1900-238,37-008, aprobado por el SIGC).</p> <p>Informe de contenidos – cápsulas institucionales (Formato de gestión documental INFORME DE CONTENIDOS – CÁPSULAS INSTITUCIONALES – Código: F-GC-1900-238,37-011, aprobado por el SIGC).</p>	<p>funcionarios, contratistas, Concejo Municipal.</p>
<p>Crear campañas institucionales con desarrollo creativo y conceptual para la ejecución de estrategias de comunicación, a través de piezas gráficas y productos audiovisuales que acerquen la oferta institucional a la comunidad y al público interno.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Página web institucional del Municipio, redes sociales, grupo oficial de la oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp.</p> <p>Registro de entrega de productos (Formato de gestión documental REGISTRO DE ENTREGA DE PRODUCTOS – Código: F-GC-1900-238,37-004, aprobado por el SIGC).</p>	<p>Usuarios de la página web y redes sociales institucionales del Municipio, ciudadanía en general, gremios, medios de comunicación, entes de control, alta dirección, secretarías, funcionarios, contratistas, Concejo Municipal.</p>

PLAN DE COMUNICACIONES



**GOBERNAR
ES HACER**

<p>Gestionar la publicación y administración de contenidos en redes sociales de la Alcaldía de Bucaramanga, correspondientes a los programas, eventos, actividades y estrategias pedagógicas, así como realizar el diagnóstico y estudios de redes sociales institucionales, crear las estrategias y acompañar el marketing digital a través de campañas institucionales de la Administración Municipal.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Página web institucional del Municipio, redes sociales, grupo oficial de la oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp</p>	<p>Usuarios de la página web y redes sociales institucionales del Municipio, ciudadanía en general, gremios, medios de comunicación, entes de control, alta dirección, secretarías, funcionarios, contratistas, Concejo Municipal.</p>
<p>Acompañar en la coordinación y generación de contenidos, para consolidar, mejorar y mantener el clima laboral organizacional, propendiendo por garantizar el sentido de pertenencia y apropiación de los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Medios de comunicación interna (informativo, correos masivos, grupos de WhatsApp por dependencias).</p>	<p>Alta dirección, secretarías, funcionarios, contratistas.</p>
<p>Crear contenidos para apoyar la difusión de convocatorias de procesos de contratación pública en la Administración Municipal, y otros espacios de participación ciudadana, que fortalezcan las veedurías y el debate público sobre temas de gobierno y de impacto para la planeación de ciudad.</p>	<p>De acuerdo a requerimiento.</p>	<p>Redes sociales y en página web institucional.</p>	<p>Ciudadanía en general e interesados.</p>
<p>Actualizar el Plan de Medios como una herramienta estratégica para realizar difusión de la oferta institucional en espacios</p>	<p>Anual. De acuerdo a necesidad y requerimiento,</p>	<p>Medios de comunicación: radio, prensa, televisión, digitales (estrategias en</p>	<p>Comunidad bumanguesa en general.</p>

PLAN DE COMUNICACIONES

<p>publicitarios de medios de comunicación locales y/o regionales, que promuevan la divulgación de información concerniente al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, políticas, iniciativas y proyectos estratégicos del Gobierno.</p>	<p>previo a concertación con Despacho Alcalde.</p>	<p>internet) y/o cine, entre otros espacios.</p>	
<p>Asesorar al Alcalde, Secretarios de despacho y Jefes de Oficina y/o demás dependencias en la divulgación de su gestión y comunicaciones directas que desarrollan ante periodistas y medios de comunicación.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Asesoría directa y acompañamiento para identificar canales de difusión pertinentes y lenguaje efectivo en la divulgación de información específica.</p> <p><i>Brief (Formato de gestión documental BRIEF - Código: F-GC-1900-238,37-005, aprobado por el SIGC).</i></p>	<p>Ciudadanía y medios de comunicación.</p>
<p>Creación y mantenimiento de espacios virtuales de comunicación abierta del Alcalde de Bucaramanga, con el acompañamiento de secretarios y/o funcionarios (si así se requiere), con el fin de exponer temas de impacto para la ciudad, generar la participación y fortalecer las veedurías ciudadanas.</p>	<p>De acuerdo a agenda y disponibilidad del Alcalde de Bucaramanga.</p>	<p>Espacios virtuales temáticos que sean pertinentes a través de Facebook Live.</p>	<p>Ciudadanía en general.</p>
<p>Diseño y generación de contenidos de sitios</p>	<p>De acuerdo a necesidad y</p>	<p>Página web institucional del Municipio.</p>	<p>Comunidad bumanguesa en general.</p>

PLAN DE COMUNICACIONES

web para los diferentes proyectos liderados por el Despacho Alcalde, secretarías, oficinas, dependencias y/o institutos descentralizados. Cada sitio se enlaza y tiene acceso directo desde la página web institucional.	requerimiento.		
Relaciones públicas, atención a periodistas y medios de comunicación, con el fin de garantizar el acceso de la información pública de la Administración Municipal.	Permanente	Atención personalizada directa, telefónica, grupo oficial de la Oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp e interacción por redes sociales.	Periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.
Convocatoria y realización de ruedas de prensa.	De acuerdo a necesidad y requerimiento	Redes sociales del Municipio, grupo oficial de la Oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp. Ruedas de prensa (<i>Formato de gestión documental RUEDAS DE PRENSA - Código: F-GC-1900-238,37-006, aprobado por el SIGC</i>).	Periodistas, medios de comunicación y bumanguenses en general.
Seguimiento a las publicaciones que realizan los diferentes medios de comunicación respecto a las actividades, programas y	Diaria, semanal o mensual, de acuerdo a	Seguimiento de medios (<i>Formato de gestión documental</i>	Gabinete de Gobierno y Oficina de Prensa y Comunicaciones.

PLAN DE COMUNICACIONES

proyectos de la administración municipal, declaraciones oficiales de funcionarios y gestión de los institutos descentralizados.	requerimiento.	SEGUIMIENTO DE MEDIOS - Código: F-GC-1900-238,37-009, aprobado por el SIGC).	
Llevar el registro de la programación semanal de actividades para cubrimiento por parte del equipo del área de Prensa y Comunicaciones.	Semanal	Programación semanal (<i>Formato de gestión documental</i>) PROGRAMACIÓN SEMANAL - Código: F-GC-1900-238,37-010, aprobado por el SIGC).	Equipos de trabajo (periodistas, diseñadores, audiovisuales, redes).
Apoyo a institutos descentralizados en la divulgación de información competente a su labor y que esté sujeta al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo, a través de ruedas de prensa y/o cubrimiento periodístico de las actividades y/o programas que requiera.	Permanente	Difusión en página web institucional y redes sociales del Municipio, grupo oficial de la Oficina de Prensa de la Alcaldía de Bucaramanga en WhatsApp.	Medios de comunicación y ciudadanía en general.
Realizar todas las acciones y actividades necesarias para dar cumplimiento a los diferentes reportes de planes de acción, informes de seguimiento, entre otros compromisos administrativos del área de Prensa y Comunicaciones, incluidos el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos de Gestión.	De acuerdo a la programación proyectada (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual)	Página web institucional del Municipio y/o envío por correo institucional.	Dependencias de la Administración Municipal que solicitan los reportes.