	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
	Dependencia			Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA				1(126)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	María Camila Rolón Santiago		
FACULTAD	Facultad de Educación, Artes y Humanidades		
PLAN DE ESTUDIOS	Comunicación Social		
DIRECTOR	Karen Loraine Pico Diaz		
TÍTULO DE LA TESIS	Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.		
TITULO EN INGLES	Communication strategy that increases the visibility of the activities carried out by the Ocaña Municipal Mayor's Office, through institutional media		
RESUMEN (70 palabras)			
Este proyecto de pasantía se realizó con el objetivo de llevar a cabo una estrategia comunicativa, por medio de herramientas de comunicación tradicional y digital, con la finalidad de fomentar la comunicación efectiva y asertiva, incrementar la interacción con el contenido en redes sociales y aumentar la visibilización de las gestiones realizadas de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad Ocañera.			
RESUMEN EN INGLES			
This internship project was carried out with the objective of carrying out a communication strategy, through traditional and digital communication tools, with the purpose of promoting effective and assertive communication, increasing interaction with content on social networks and increasing the visibility of the efforts made by the Municipal Administration for the benefit of the Ocañera community.			
PALABRAS CLAVES	Estrategia, Comunicación, Alcaldía, Visualización.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Strategy, Communication, Mayor's Office, Visualization.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 126	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza
la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales**

María Camila Rolón Santiago

Facultad de Educación, Artes y Humanidades, Universidad

Francisco de Paula Santander Ocaña

Comunicación Social

Comunicadora Social Karen Loraine Pico Díaz

14 de abril 2023

Índice

Resumen.....	6
Introducción	8
Capítulo 1. Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.....	9
1.1 Descripción breve de la empresa.....	9
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	12
1.3. Planteamiento del problema	16
1.4. Objetivos de la pasantía.....	17
1.5 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	18
1.6 Cronograma de actividades	21
Capítulo 2. Enfoques referenciales	25
2.1 Enfoques conceptuales	25
2.2 Enfoques Legales	28
Capítulo 3. Informe del cumplimiento del trabajo.....	31
3.1. Presentación de resultados	31
3.2. Objetivo general	31
Capítulo 4. Diagnóstico final	82
5. Conclusiones	83
6. Recomendaciones	84
Referencias.....	844
Apéndices.....	86

Lista de tablas

Tabla 1 Cuestionarios a secretarios de la Alcaldía Municipal de Ocaña	12
Tabla 2 Matriz dofa.....	13
Tabla 3 Descripción de actividades	18
Tabla 4 Cronograma de actividades	21
Tabla 5 Datos del cuestionario pre pasantía	32
Tabla 6 Datos del cuestionario post pasantía	34
Tabla 7 Bechmarking interno a las secretarias de la Alcaldía Municipal de Ocaña	56
Tabla 8 Plan de acción correo institucional	61
Tabla 9 Plan de acción vía WhatsApp	62
Tabla 10 Secretarias	62
Tabla 11 Secretarias	63
Tabla 12 Secretarias	63
Tabla 13 Alcance de los medios de comunicación institucionales	64
Tabla 14 Organización dependencias de la alcaldía de Ocaña	66
Tabla 15 Organización de camarógrafos	67
Tabla 16 Nota video.....	68
Tabla 17 Resumen de las noticias de la semana	70
Tabla 18 Redacción de copys para redes sociales.....	71
Tabla 19 Reels.....	73
Tabla 20 Calendario radial mes de noviembre.....	75
Tabla 21 Calendario radial mes de diciembre.....	76
Tabla 22 Analisis de las acciones realizadas en el desarrollo de la estrategia	79
Tabla 23 Cuadro informativo de la realización de las actividades ejecutadas diariamente en la oficina de Prensa	79

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama.....	10
Figura 2 Encuesta de medición.....	35
Figura 3 Encuesta de medición.....	36
Figura 4 Encuesta de medición.....	36
Figura 5 Encuesta de medición.....	37
Figura 6 Califique la oficina de Prensa de 1 a 5.	38
Figura 7 Línea estratégica.....	46
Figura 8 Matriz operativa.....	46
Figura 9 Manual de redes sociales.....	46
Figura 10 Manual de identidad corporativa.....	49
Figura 11 Manual de buenas prácticas.....	54
Figura 12 Plan de acción semanal.....	54
Figura 13 Alcance de los medios de comunicación institucional.....	63
Figura 14 Socialización de las guías gráficas.....	63
Figura 15 Publicación nota video.....	64
Figura 16 Publicación resumen de la semana.....	64
Figura 17 Redacción de copys.....	65
Figura 18 Publicación de reels.....	66
Figura 19 Guion programa radial.....	67

Lista de apéndices

Apéndice A. Cuestionario a secretarios pre pasantía	85
Apéndice B. Cuestionario a secretarios post pasantía.....	87
Apéndice C. Manual de redes sociales.....	90
Apéndice D. Manual de identidad corporativa.....	91
Apéndice E. Manual de buenas prácticas laborales	95
Apéndice F. Plan de acción semanal.....	98
Apéndice E. Alcance de redes sociales	102
Apéndice H. Socialización de guías graficas	106
Apéndice I. Evidencias de las actividades diarias de la oficina de prensa.....	107
Apéndice J. Banco de fotos.....	119
Apéndice K. Evidencias fotográficas.....	121

Resumen

Este proyecto de pasantía “Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales”, se realizó con el objetivo de llevar a cabo una estrategia comunicativa, por medio de herramientas de comunicación tradicional y digital, con la finalidad de fomentar la comunicación efectiva y asertiva, incrementar la interacción con el contenido en redes sociales y aumentar la visibilización de las gestiones realizadas de la Administración Municipal en beneficio de la comunidad Ocañera.

El proyecto fue llevado a cabo bajo un concepto apropiación, trabajo en equipo y conciencia empresarial; entendiendo que las herramientas comunicativas mejoran el aprendizaje, la familiaridad y la comprensión, enfocando a todas las dependencias a mejorar significativamente la productividad general de la Administración Municipal.

Este proyecto fue ejecutado para favorecer a la oficina de Prensa, funcionarios, contratistas y alcaldía en general. En el estudio de las variables que podrían estar fallando, se identifican la falta de comunicación, organización de información, y falta de estrategias de producción y publicación del contenido digital.

Es por ello que se procede a recopilar la respectiva información, a identificar los canales de difusión, aclarar el mensaje a comunicar y finalmente a la producción de material textual y digital, permitiendo un posicionamiento distintivo y positivo para el último año de Gobierno del alcalde Samir Fernando Casadiego Sanjuan.

La estrategia finalmente trazó lineamientos comunicativos entre Gobierno y comunidad, brindó una identidad visual más fresca, con unas herramientas llamativas para el

espectador, que contienen información importante y reflejan el objetivo del Gobierno local, proyectando desde el actuar de todos sus integrantes con sus actividades, gestiones y proyectos que es el Gobierno de la Gente, promoviendo conciencia y tejido social.

Introducción

La comunicación es un proceso inherente a los seres humanos, es un proceso que ocurre cotidianamente; pero en muchas ocasiones se necesitan estrategias o planes para una óptima comunicación; más, si nos encontramos dentro de una empresa u organización, los procesos se hacen más fáciles si están definidos, claros e identificados, además de ello deben comunicarse esos procesos de manera asertiva y que sea de fácil comprensión por el público objetivo; y, en muchas ocasiones es necesario apoyarse de herramientas para la óptima expansión de los conocimientos, información, contenidos, entre otros.

Es por esto que la estrategia comunicativa se enfocó principalmente al funcionamiento interno del equipo de prensa; ya que las fallas que se presentaban y que no habían permitido visibilizar de manera amplia las gestiones y actividades de la alcaldía, con errores de organización, diseños, notas, videos, transmisión del mensaje y principalmente falta de compromiso por parte de las diferentes secretarías, debido a que no se establecían parámetros para las solicitudes de diseño, producción, cubrimiento periodístico y público objetivo en cada medio de comunicación institucional. Es por ello que desde la pasantía se brindó distintas herramientas digitales para un mejor funcionamiento interno y externo; que finalmente favoreció a las dependencias de la alcaldía y a la comunidad ocañera a tener una mejor gestión de la información.

En ese orden de ideas la comunicación se convierte en el pilar fundamental que mueve una organización hacia el cumplimiento de los objetivos trazados; y las herramientas comunicativas se hacen indispensables para la familiarización de estos procesos y objetivos, y convierte el producto del trabajo de cada integrante del equipo en un mismo lenguaje organizacional.

Capítulo 1. Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.

1.1 Descripción breve de la empresa

La Alcaldía Municipal es una entidad pública descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, responsable de los recursos que llegan al municipio de Ocaña para enfocarlos en áreas relacionadas a la salud, la educación, la vivienda, la recreación de sus habitantes, entre otros. Garantizando desde sus diferentes secretarías y oficinas, el correcto, transparente y eficiente manejo, distribución y alcance hacia su población desde una labor inclusiva, equitativa y con responsabilidad social. Creada y reorganizada por ley, asamblea o consejos encargados de liderar la ejecución de los planes y proyectos programados en busca de promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

1.1.1 Misión.

“De acuerdo al artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al Municipio de Ocaña como “entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado” le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”. (Alcaldía de Ocaña, 2020)

1.1.2 Visión.

Ocaña a 2023 se rige como un municipio líder en la región, incluyente, generador de espacios de participación, equitativo, competitivo e innovador, que el respeto y la tolerancia sean los principales valores en el camino hacia la construcción de paz y desarrollo regional. (Alcaldía de Ocaña, 2020)

1.1.3 Objetivos de la empresa.

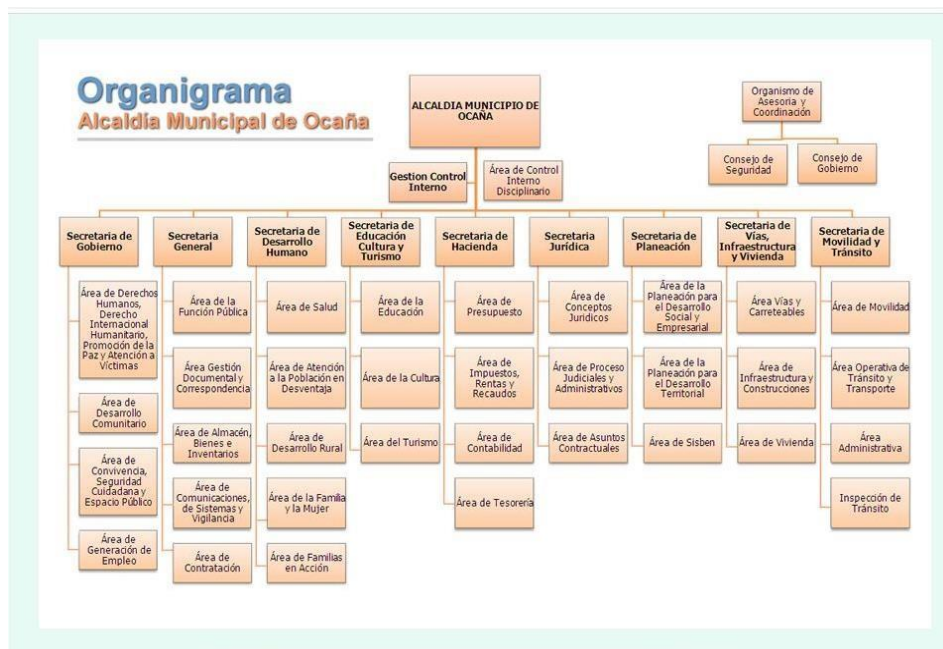
El objetivo de la Alcaldía Municipal de Ocaña es administrar y gestionar los recursos establecidos para el municipio referentes a educación, cultura, deporte, salud, planeación, seguridad, entre otros, garantizando el cubrimiento y bienestar de todos sus habitantes.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal está conformada por la Gestión de Control Interno y el área de control interno disciplinario, también sostiene el organismo de asesoría y coordinación conformado por el consejo de seguridad y el consejo de gobierno; de allí de se despliegan nueve secretarías con 35 áreas administrativas mencionadas en el siguiente organigrama:

Figura 1

Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ocaña.



1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La Alcaldía Municipal de Ocaña, cuenta con el área de ‘Prensa y Protocolo’, dependencia que se encarga del cubrimiento de actividades, eventos y proyectos a nivel municipal. En ella, se produce el contenido de las actividades realizadas para mostrar a la comunidad ocañera la gestión del mandatario actual Samir Casadiego Sanjuan, que cuenta con un programa radial llamado ‘Ocaña evoluciona’, un boletín diario de prensa, página web y redes sociales, nutridas con la gestión de cada secretaría.

Para el desarrollo de la pasantía y el objetivo de esta, se encuentran disponibles herramientas tecnológicas como: computador, cámara, programas de edición (Gama de adobe), micrófono, luces, equipo móvil, y personas expertas que pueden aportar información para la realización de las piezas audiovisuales.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

La Alcaldía Municipal de Ocaña cuenta una oficina de prensa encargada de realizar el cubrimiento periodístico a las diez secretarías que están a disposición de la comunidad, donde la carencia de estrategias para visibilizar las gestiones de cada área es inconclusa y desorganizada.

Es por esto que el diagnóstico de la dependencia se realizó a través de la aplicación de un cuestionario el cual fue elaborado por la pasante con el objetivo de recopilar la información acerca de la relación existente que han tenido las diferentes secretarías con el contenido publicado por la oficina de prensa. Por esto se aplicó el cuestionario a los directores de cada área.

A continuación, se muestran las guías utilizadas para la realización de los cuestionarios.

Tabla 1

Cuestionario para directores de cada secretaría.

GRUPO:
directores
Preguntas
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación?
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieran acompañamiento con la oficina de prensa?
3. ¿La oficina de prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades

de la secretaría que tiene a cargo?

4. **¿Cumple el equipo de prensa con los diseños adecuados para dar a conocer lo eventos de su área?**
 5. **Califique la oficina de Prensa de 1 a 5.**
-

Nota. La tabla muestra las preguntas elaboradas para la realización del cuestionario a los directores de las secretarías.

.Fuente. Pasante

Además de los cuestionarios, el diagnóstico se apoyó en la observación del pasante en los diferentes procesos y actividades que realiza la oficina de Prensa.

Tabla 2

Matriz DOFA cruzada de la dependencia asignada

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1- Tener el reconocimiento de las gestiones de la Alcaldía Municipal por la población Ocañera.	1- La presencia de entidades de apoyo que puedan apropiarse de las actividades en desarrollo.
2- Contar con el uso de los medios digitales para el equipo de Prensa.	2- El cambio de clima constante para el cubrimiento de las actividades al aire
3- Buen número de	

gestiones realizadas por	libre.
cada secretaría de la	3- No contar con señal
administración Municipal.	inmediata para la
4- El fortalecimiento en	publicación en tiempo
cantidad y calidad del	real de dichas
equipo de trabajo.	actividades.
	4- La pérdida o retraso
	de contenidos debido
	al gran volumen de
	publicaciones diarias.

FORTALEZAS

1- El compromiso del	Estrategias FO (usar	Estrategias FA (usar
equipo por la mejora	fortalezas para	fortalezas para
continua para la	aprovechar	evitar amenazas)
visibilización de la	oportunidades)	1- Organizar y establecer
gestión de la	1- Adquirir personal	roles para mantener un
administración actual.	idóneo en el área de las	orden en la producción y
2- Seguimiento y	comunicaciones, de	ejecución de tareas
acompañamiento	manera que se pueda a	encaminadas a un
constante por parte del	través de estrategias	producto final.
jefe de prensa y	mostrar las gestiones	
	en beneficio del	

secretario de educación.	municipio.
3- Contar con equipos técnicos y herramientas digitales para el desarrollo de actividades comunicativas.	2- Crear contenido de valor en los diferentes medios digitales para fortalecer la visibilización de las actividades.

DEBILIDADES	Estrategias DO (superar debilidades aprovechando oportunidades)	Estrategias DA (reducir debilidades y evitar amenazas)
<p>1- Falta de organización en los equipos de trabajo de las diferentes secretarías.</p> <p>2- Por la función de algunas secretarías las actividades realizadas tienden a ser repetitivas y en algunas casi nulas.</p> <p>3- La dependencia no cuenta con un vehículo</p>	<p>1- Crear iniciativas que aporten a las secretarías a impulsar las actividades a su cargo por medio de producción audio visual.</p>	<p>1- Organizar al equipo de manera que pueda solventar problemas de último minuto, aprovechando las capacidades de cada integrante.</p>

que movilice al equipo para el cubrimiento de actividades.

4- El equipo no cuenta con un distintivo que lo identifique como integrantes de prensa.

Nota. La tabla describe el análisis DOFA realizado a la dependencia

asignada. Fuente. Autora del proyecto

1.3. Planteamiento del problema.

La Alcaldía Municipal es una entidad pública administradora de los recursos que llegan al municipio de Ocaña para distribuirlos según las necesidades que demanda la población. Garantizando desde sus diferentes secretarías y oficinas, el correcto, transparente y eficiente manejo, distribución y alcance de los proyectos encaminados a la evolución del territorio.

Sin embargo, las dependencias de la Administración Municipal cuentan con funciones y alcances diferentes lo que implica la priorización de algunas secretarías de acuerdo con su cronograma de actividades, dejando de lado la implementación de estrategias que impulsen a aquellas que no realizan intervenciones constantes con la comunidad.

En la actualidad la evolución tecnológica permite hacer uso de las diferentes

herramientas para la construcción de una estrategia de comunicación efectiva, integrándolas con medios de comunicación digital y tradicional, por ello utilizaremos estos medios para potenciar y visibilizar las secretarías en su totalidad, sin ningún tipo de distinción y exclusión resaltando cada una de las actividades que beneficien e informen a la población las gestiones realizadas por la Administración Municipal.

Este trabajo de pasantías pretende implementar una estrategia de comunicación, aprovechando todas las herramientas comunicativas tradicionales y actuales que permitan incrementar la visibilización de la gestión de la Administración Municipal, exponiéndolo como un gobierno eficiente y capaz de evolucionar y transformar Ocaña.

1.4. Objetivos de la pasantía.

1.4.1 General.

Implementar una estrategia de comunicación para incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.

1.4.2 Específicos.

1. Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada secretaría en el municipio de Ocaña.

2. Diseñar una estrategia de comunicación enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.
3. Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

1.5 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3

Descripción de actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR OBJETIVOS		
Objetivo General	Objetivos específicos	Actividades
Implementar una estrategia de comunicación para incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales	Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada secretaría en el municipio de Ocaña.	Realizar un cuestionario que indique como está funcionando la oficina de prensa dentro de la Alcaldía Municipal
		Organizar la información obtenida de los cuestionarios para su acertada comprensión
		Interpretar los resultados de los cuestionarios con el fin de direccionarlos hacia el diseño de

	estrategias de comunicación.
Diseñar una estrategia de comunicación enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.	<p>Plasmar el objetivo del diseño de la estrategia de comunicación.</p> <hr/> <p>Crear una línea estratégica que permita alcanzar la meta propuesta y dar respuesta a las necesidades o problemáticas encontradas.</p> <hr/> <p>Realizar una matriz operativa que establezca el orden de ejecución de la estrategia de</p>
Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.	<p>Realizar unas guías bibliográficas y gráficas que recopile los parámetros de producción y publicación de contenidos para los medios institucionales de la Alcaldía Municipal.</p> <hr/> <p>Realizar un benchmarking con todas las secretarías para identificar la modalidad de trabajo y fortalecer la</p>

producción de contenido para cada una de ellas.

Organizar el envío de planes de acción semanales con las secretarías, para identificar las actividades relevantes que necesiten mayor tiempo de producción.

Identificar el alcance en cada medio de comunicación para la creación del contenido y adecuada difusión de la información.

Socializar las guías bibliográficas y gráficas con el equipo de prensa.

Pre, pro y post producción de los contenidos escritos, visuales y audiovisuales para la difusión de las actividades establecidas por cada una de las secretarías.

Analizar las acciones realizadas en el
desarrollo de la estrategia de
comunicación.

Nota. La tabla muestra los objetivos relacionados con sus respectivas actividades. Fuente. Pasante

1.6 Cronograma de actividades

Tabla 4

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
Objetivos específicos	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada	Realizar un cuestionario que determine la posición de la oficina de prensa dentro de la Alcaldía Municipal <hr/> Organizar la información obtenida de los cuestionarios para su acertada comprensión.				

secretaría en el municipio de Ocaña	Interpretar los resultados de los cuestionarios con el fin de direccionarlos hacia el diseño de estrategias de comunicación.		
Diseñar una estrategia de comunicación	Plasmar el objetivo del diseño de la estrategia de comunicación.		
enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de	Crear una línea estratégica que permita alcanzar la meta propuesta y dar respuesta a las necesidades o problemáticas encontradas.		
Ocaña, a través de los medios institucionales.	Realizar una matriz operativa que establezca el orden de ejecución de la estrategia de comunicación.		

Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas	Realizar unas guías bibliográficas y gráficas que recopile los parámetros de producción y publicación de contenidos para los medios institucionales de la Alcaldía Municipal.
administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.	Realizar un benchmarking con todas las secretarías para identificar la modalidad de trabajo y fortalecer la producción de contenido para cada una de ellas
	Organizar el envío de planes de acción semanales con las secretarías, para identificar las actividades relevantes que necesiten mayor tiempo de producción.

Identificar el alcance en cada medio de comunicación para la creación del contenido y adecuada difusión de la información.

Socializar las guías bibliográficas y gráficas con el equipo de prensa.

Realizar las actividades establecidas en el diseño de la estrategia. Realizar entrevistas, foto y video de las actividades, notas periodísticas, programas radiales, entre otras.

Analizar las acciones realizadas en el desarrollo de la estrategia de comunicación.

Nota. La tabla expone las actividades con los respectivos tiempos en que se desarrollarán.

Fuente. Pasante

Capítulo 2. Enfoques referenciales

Los siguientes enfoques referenciales fomentan las bases, tanto conceptuales como legales para el desarrollo de la estrategia comunicativa.

2.1 Enfoques conceptuales

En la realización del presente documento, fue necesaria la exploración de conceptos que se abordaron durante el periodo de pasantía, con el fin de poseer referentes teóricos que avalen positivamente los objetivos de la misma.

Primeramente, y a manera macroestructural, se hizo primordial la utilización del término comunicación, entendiéndose como un proceso cotidiano y fundamental, en cual, mediante la interacción, personas intercambian una determinada información; por lo anterior, se propone el concepto expuesto por George A. Miller en su libro *lenguaje y comunicación*, donde expone que la comunicación es *“la función indispensable de las personas y de las organizaciones, mediante la cual la organización u organismo se relaciona consigo mismo y su ambiente, relacionando sus partes y sus procesos internos unos con otros”*. (Miller,G., 2004). No obstante, es importante mencionar que, en función del contexto, y de la utilidad del término, este puede ser ambiguo o dinámico y estar sujeto a interpretaciones contrariadas.

Ahora bien, una vez enfocado el termino fundamental, fue necesario abordar dos variables establecidas del término, la comunicación interna y la comunicación externa; siendo la primera, la principal falencia en una organización empresarial, ya que, según Peter Drucker, *“El 60% de los problemas en las empresas son debidos a la falta de comunicación interna”*. Por

ello, se debe entender este término como el principal pendiente en la mayoría de empresas, puesto que la comunicación interna no ha alcanzado un reconocimiento práctico bien definido dentro de las mismas; Jesús García Jiménez en su libro *La Comunicación Interna* define a la misma como “*un recurso gerencial en orden a alcanzar los objetivos corporativos y culturales, organizacionales, funcionales, estratégicos y comportamentales de la empresa. La comunicación interna no es un fin, sino un medio, una herramienta insustituible para desarrollar las nuevas competencias, que supone el nuevo contrato psicológico que hoy vincula a los hombres con las organizaciones.*” Es decir, plantea que la comunicación interna debe ser un pilar fundamental dentro de las empresas. Ahora bien, la contraparte de lo anterior, es el término de comunicación externa, para lo cual se recurre al planteamiento de Juliana Ferrer quien afirmó que “*La comunicación externa, que es la que tiene lugar entre las empresas privadas o públicas y otras organizaciones que tienen vinculación con ella, como la prensa, algunas ONG y asociaciones productivas sociales, etc., está orientada hacia las relaciones públicas, cubre las relaciones con proveedores y administraciones públicas, las relaciones con inversores, la comunicación con el mercado de trabajo, etc.*” (Ferrer, 1992), por lo anterior, se concluye que este último tipo de comunicación, extramural a la organización, se encamina a la veeduría de un óptimo cumplimiento de las directrices estratégicas de la empresa, (misión, visión, y objetivos), para con factores externos como proveedores o entes gubernamentales; finalmente, todo lo anterior encamina a la idea de una comunicación interna conectada de una forma adecuada que promueva estrategias de óptima comunicación con sus receptores externos, es decir, el público, quien juega un papel de contextualización y objetivo de la empresa (su medio ambiente).

Luego de comprender las variables generales de la comunicación, se hizo menester

definir la realidad propia de la empresa, es decir, responder y apropiarse preguntas tales como ¿Qué somos? ¿Qué hacemos? ¿Cómo lo hacemos? ¿Cómo lo presentamos? Y ¿Cómo queremos que se perciba? Por ello, es que Ítalo Pizzolante dispone que *“la Identidad Corporativa es la enumeración de todo aquello que permite distinguir a la organización como singular y diferente de las demás, todo aquello que si desaparece afecta decisivamente a la organización; pues es la herramienta que permite gerenciar la confianza y consecuente reputación de las empresas, tangibilizando los atributos y valores que la conforman, para así establecer en las diferentes audiencias que la rodean una personalidad única e inimitable”*(Pizzolante, 2004). Con lo anterior, es necesario recalcar que, el término e interpretación no se limita a dar una marca a la empresa, si no al constructo general de todos los elementos que la componen; seguidamente, y a raíz de lo inmediatamente anterior, surge implícitamente una teoría relacionada y catalogada dentro del contexto como el posicionamiento, y este *“el lugar que ocupa en la mente del consumidor una marca de producto o servicio, sus atributos, las percepciones del usuario y sus recompensas”* (Jack Trout y Al Ries, 1972). Es decir, la oferta y la imagen que la empresa quiere transmitir al público objetivo.

En base a lo anterior, para que el posicionamiento sea exitoso, es necesario entender la herramienta encargada de difundir la intención de la empresa, pero, es necesario recalcar, que este término no es, como comúnmente se cree, únicamente a ventas y publicidad, sino a algo más trascendental, puesto que se necesita un estudio y/o investigación que arroje resultados de las necesidades que puede suplir o solucionar la empresa; por ello, Para Maturana (1999) el espacio psíquico es el espacio relacional e interaccional en el que vivimos, con todas sus dimensiones conscientes e inconscientes. Es este espacio relacional/interaccional, en donde vivimos las dimensiones psicológicas de nuestra vida humana, y en donde *“nos tornamos seres humanos*

como sistemas vivos en acoplamiento estructural con un medio que contribuimos a crear con otros al crear nuestra dimensión” (p.49). no obstante, actualmente no se puede hablar del marketing sin pasar por alto la era digital, por ello Eliana Bustos en su investigación (2017), cita el portal MDMarketingDigital para definir el marketing digital como “la aplicación de las estrategias para la comercialización que se lleva a cabo a través de medios digitales, permitiendo compartir información en tiempo real, llevar a cabo estrategias publicitarias, y de este modo permitir la identificación del impacto en los usuarios.” Con esto, entender a manera final que la accesibilidad creciente a una conexión virtual hace necesaria que todo lo anterior este enfocado a una generación más apropiada al contexto digital.

Teniendo en cuenta el enfoque conceptual se hace indispensable el diseño de una estrategia comunicativa, ya que, para mejorar el funcionamiento de los procesos, se deben identificar las pautas a seguir por la Oficina de Prensa y Protocolo para difundir el trabajo de las dependencias de la Alcaldía de Ocaña con toda la comunidad.

2.2 Enfoques Legales

Desde el punto de vista legal, esta pasantía fue realizada con la interpretación del ministerio de educación nacional quien afirma que “La Práctica Estudiantil no es una vinculación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo, ya que la persona participará en ella como un estudiante y no un trabajador, configurando un Convenio entre la Entidad Educativa y la Empresa que recibe al Practicante Estudiantil”.

No obstante, conforme con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas

laborales son una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Y por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo. Lo anterior amparado al artículo 25 de la Constitución Política de 1991 donde se contempla que el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Señalando también que toda persona tiene derecho a trabajar en condiciones dignas y justas.

De igual manera, en el Decreto 616 de junio de 2021, el ministerio del Trabajo reglamentó que la experiencia adquirida antes de la terminación y aprobación del pénsum académico en las instituciones de educación superior sea tomada en cuenta como experiencia profesional. Por ello, allí se expone que: La experiencia obtenida en práctica laboral, contrato de aprendizaje, judicatura, monitoría, contrato laboral, contrato de prestación de servicios o grupos de investigación deberá computarse como experiencia profesional, siempre que cumpla con los requisitos.

Finalmente, la realización de las actividades presentadas en este informe se amparó en la Constitución Política de Colombia, en su artículo 20, que garantiza a toda persona la libertad de expresarse, difundir su pensamiento y opinión, así como informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen

responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá Censura. (Colombia, 2015) (Constitución política de Colombia, 2015).

(Artículo 19, Declaración Universal de los Derechos Humanos). Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Artículo 1°. Objeto: La presente ley tiene por objeto reconocer la profesión del Comunicador Social – Periodista y Organizacional, la cual tiene como función la investigación, redacción, producción y divulgación de contenidos periodísticos y la actividad de información a través de medios de comunicación y/o empresarial. (Colombia C. d., 2018) (Congreso de Colombia, 2018)

Capítulo 3. Informe del cumplimiento del trabajo

3.1. Presentación de resultados

El plan el trabajo fue desarrollado durante 4 meses, desde el 5 de septiembre del año 2022 hasta el 16 de diciembre del mismo año, para un total de 14 semanas, en tal tiempo transcurrido se estudiaron las alternativas de organización de la comunicación interna y externa, imagen empresarial, difusión de información, que se llevarían a cabo para elevar la imagen y mejorar el posicionamiento de la Alcaldía de Municipal Ocaña. Los resultados que se exponen a continuación, son producto de los objetivos trazados y cuyo fin único han sido aumentar la visibilización de las gestiones y actividades realizadas por el Gobierno local.

3.2. Objetivo general

Implementar una estrategia de comunicación para incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.

2.4.1 Objetivo específico 1:

Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada secretaría en el municipio de Ocaña.

2.4.1.1 Actividad 1. Realizar un cuestionario que indique cómo está funcionando la oficina de prensa dentro de la Alcaldía Municipal.

Para lograr la medición y evaluación de resultados obtenidos desde la oficina de prensa de la Alcaldía Municipal de Ocaña durante el tiempo de duración de la pasantía, se diseñó un

cuestionario como instrumento que midió niveles de satisfacción desde la gestión de la oficina de prensa por parte de las diferentes secretarías existentes en la Administración Municipal.

Se aplicó el cuestionario en el mes de septiembre a las diez (10) secretarías existentes en el Palacio Municipal para obtener un PRE análisis antes de iniciar el desarrollo de este proyecto, identificando falencias y necesidades a fortalecer, además, utilizando el mismo instrumento se aplicó para el mes de diciembre del año 2022 a las mismas oficinas de la Administración Municipal con el fin de conocer la pertinencia y el impacto POST al desarrollo del proyecto trabajado para la obtención del título de Comunicadora Social.

Población de Estudio

La Alcaldía municipal de Ocaña fue la empresa escogida para el desarrollo de este proyecto de investigación de pasantía en donde a nivel organizacional existen gran cantidad de funcionarios laborando en ella, quienes se encuentran direccionados por las diez (10) secretarías municipales; de los cuales los líderes de procesos fueron las personas seleccionadas como población de estudio, quienes diligenciaron el cuestionario de medición anteriormente expuesto, obteniendo los siguientes datos:

2.4.1.2 Actividad 2. Organizar la información obtenida de los cuestionarios para su acertada comprensión

Tabla 5

Datos cuestionario PRE-PASANTÍA

DATOS DEL FUNCIONARIO		ENCUESTA PRE – PASANTIA				
Nombre funcionario	Cargo	¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la alcaldía municipal?	¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de prensa y protocolo?	¿La oficina de prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	¿Cumple el equipo de prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	¿Califique la oficina de prensa y protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta
Harwin Blanco León	Director de la Unidad Técnica Ambiental	No	Si	No	Si	3.0
Daniela Chinchilla Guerrero	Líder de Proyectos de la Gestión Social	No	Si	Si	Si	3.5
Gabriela Jhoana Rodríguez Grajales	Secretaria de Desarrollo Humano	No	Si	No	Si	4.1
Miguel Quintero Alvernia	Secretario de Hacienda	No	Si	Si	Si	3.0
Raúl Rolando Castro Ojeda	Secretario de Educación, Cultura y Turismo	No	Si	No	Si	3.0
Marlon Prince	Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación IMDER	No	Si	No	No	3.0
José Mauricio Velásquez Rincón	Secretario de Planeación	Si	Si	No	Si	3.0
Jaime Velásquez Salamanca	Secretario de Gobierno Municipal	No	Si	No	Si	3.0
Yorbi Franco Téllez	Secretario de Vías, Infraestructura y Vivienda	Si	Si	No	Si	4.0
Leonardo Moreno Bonilla	Secretario de Movilidad y Transito	No	Si	No	No	3.0

Para ver los cuestionarios aplicados de la pre pasantía ir a los apéndices A

Tabla 6*Datos cuestionario POST-PASANTÍA*

DATOS DEL FUNCIONARIO		ENCUESTA POST - PASANTIA				
Nombre funcionario	Cargo	¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la alcaldía municipal?	¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de prensa y protocolo?	¿La oficina de prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	¿Cumple el equipo de prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	¿Califique la oficina de prensa y protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta
Harwin Blanco León	Director de la Unidad Técnica Ambiental	Si	Si	Si	Si	5.0
Daniela Chinchilla Guerrero	Líder de Proyectos de la Gestión Social	Si	Si	Si	Si	5.0
Gabriela Jhoana Rodríguez Grajales	Secretaria de Desarrollo Humano	Si	Si	Si	No	4.8
Miguel Quintero Alvernia	Secretario de Hacienda	Si	Si	Si	Si	4.0
Raúl Rolando Castro Ojeda	Secretario de Educación, Cultura y Turismo	Si	Si	No	Si	4.5
Marlon Prince	Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación IMDER	Si	Si	Si	Si	4.5
José Mauricio Velásquez Rincón	Secretario de Planeación	Si	Si	Si	Si	5.0
Jaime Velásquez Salamanca	Secretario de Gobierno Municipal	Si	Si	No	Si	4.5
Yorbi Franco Téllez	Secretario de Vías, Infraestructura y Vivienda	Si	Si	No	Si	4.5
Leonardo Moreno Bonilla	Secretario de Movilidad y Tránsito	Si	Si	Si	Si	5.0

Para ver los cuestionarios aplicados de la post pasantía ir a los apéndices B

2.4.1.3 Actividad 3. Interpretar los resultados de los cuestionarios con el fin de direccionarlos hacia el diseño de estrategias de comunicación.

Análisis de resultados. El cuestionario diseñado planificó cinco (5) preguntas claves con los que se logró identificar las necesidades, requerimientos y aciertos previos para lograr la planificación de la o las estrategias y así, dar cumplimiento del objetivo general que consiste en “incrementar la visualización de las acciones realizadas por la Alcaldía Municipal de Ocaña”

Para visibilizar los resultados obtenidos a continuación se mostrarán las gráficas comparativas entre el cuestionario PRE y POST diligenciado por los líderes de procesos o secretarías municipales quienes tienen a cargo el funcionamiento general de la Administración Municipal y por ende son quienes reportan el nivel de satisfacción con la oficina de prensa.

Figura 2

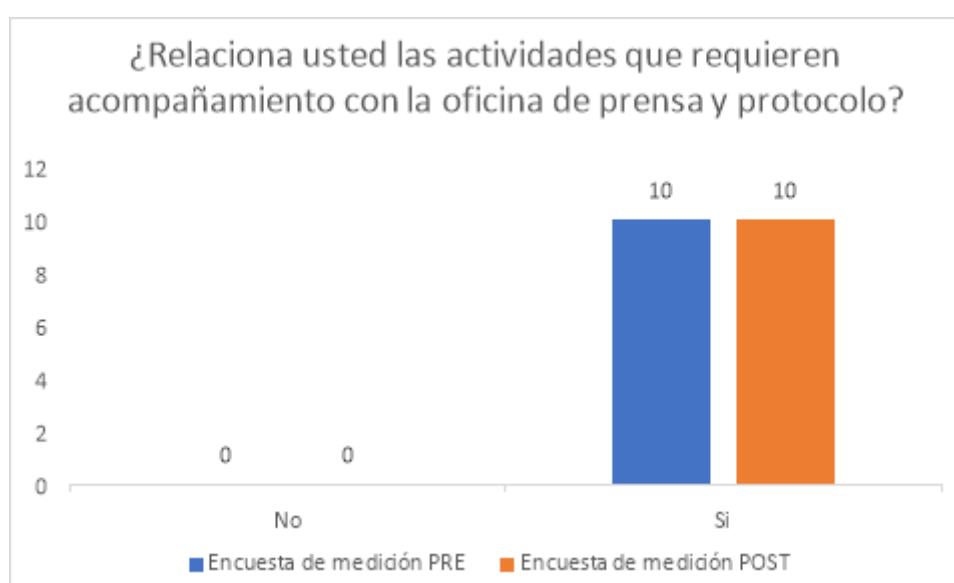
1. **¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la alcaldía municipal?**



La encuesta de medición evidencia que la totalidad de las secretarías posterior al proceso llevado a cabo por la oficina de prensa y los ajustes realizados y propuestos se encuentran satisfechos con la gestión de la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal.

Figura 3

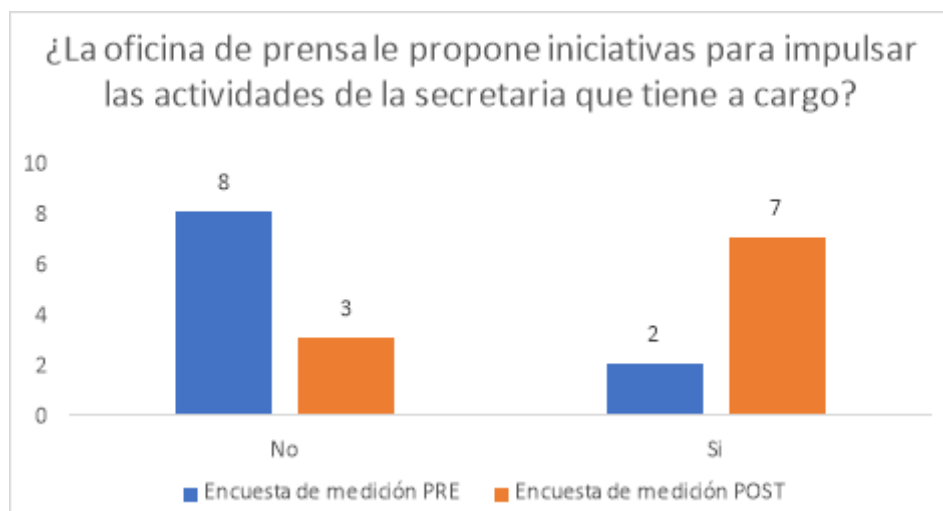
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de prensa y protocolo?



De acuerdo con el resultado arrojado para esta pregunta se puede evidenciar que continúa diligenciándose y reportando a la oficina de prensa las actividades que requieren acompañamiento, sin embargo, de acuerdo con lo mencionado por los líderes de proceso después de este periodo de pasantía se ha fortalecido la metodología y los procedimientos para un mejor cubrimiento y cumplimiento.

Figura 4

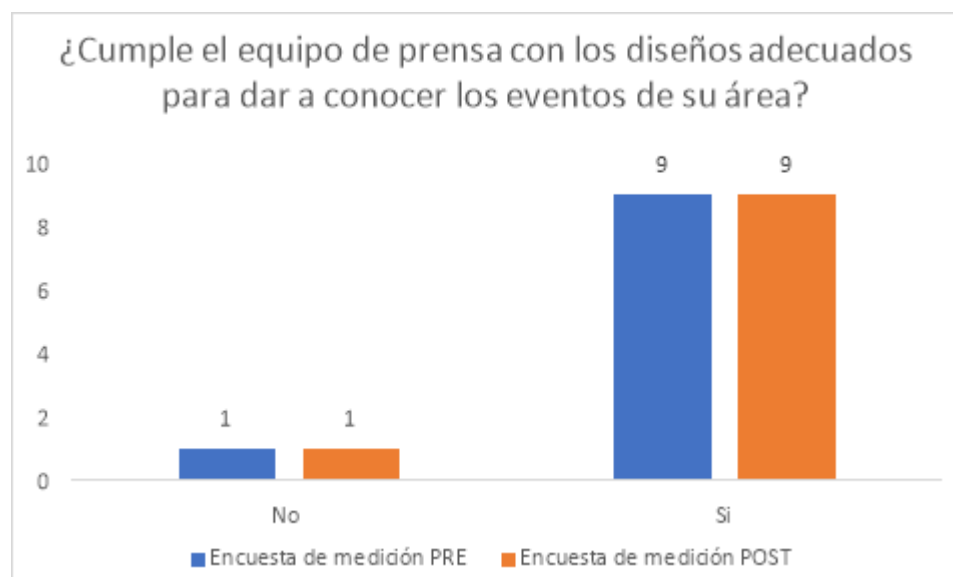
3. ¿La oficina de prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaria que tiene a cargo?



El proceso de innovación y creatividad por parte del equipo de prensa y protocolo se ha fortalecido ya que se han impulsado algunas propuestas para un mejor desarrollo de actividades en cada secretaria y se han gestionados algunas variaciones al interior del equipo para lograr cubrir de manera eficiente, profesional y activa cada solicitud.

Figura 5

4. ¿Cumple el equipo de prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?

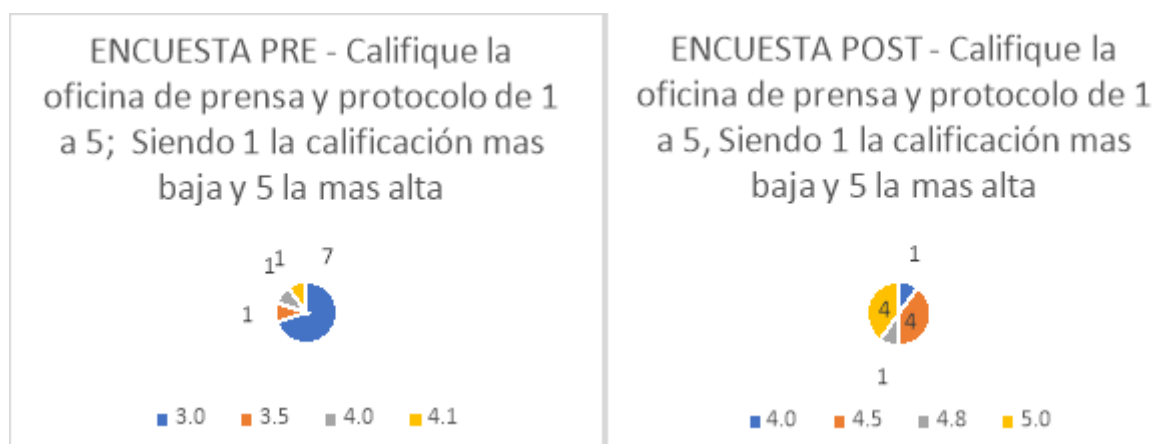


En esta grafica se evidencia que existe satisfacción por parte de los lideres de proceso por la

agilidad y la publicación de los diseños para dar a conocer los eventos de cada área sin embargo existe una secretaria que no se encuentra aún satisfecha con este ítem debido a la gran demanda de eventos y/o actividades y por ende el cumplimiento de algunos diseños y publicación de actividades por parte de la oficina de prensa queda sin respuesta.

Figura 6

5. ¿Califique la oficina de prensa y protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta



La calificación obtenida de la oficina de prensa y protocolo de la alcaldía municipal de Ocaña por parte de las diferentes secretarías existentes en el mes de septiembre previo al proceso llevado a cabo para el cumplimiento del objetivo de este proyecto de pasantía fue de 3.0. de acuerdo con la gráfica anterior.

Para el mes de diciembre, la encuesta de medición aplicada a los líderes de cada secretaria municipal de Ocaña evidenció que el proceso desarrollado para “incrementar la visualización de las acciones realizadas por la Alcaldía Municipal de Ocaña” fue fortalecida evidenciada en el 5.0 de calificación obtenida en la gestión de la oficina de prensa y protocolo y los procedimientos han incrementado los indicadores.

Diagnóstico. El cuestionario de medición pre pasantía evidenció el inconformismo por parte de las secretarías del gobierno local con la oficina de prensa en la gestión de la información, organización y resultado del contenido publicado en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal. A partir de allí se trazaron nuevas pautas que fortalecieron la relación de las dependencias y el equipo de prensa con el cumplimiento del reporte de las actividades, metodología, cubrimiento periodístico, innovación y creatividad para impulsar las estrategias realizadas por cada área para el beneficio de la comunidad ocañera.

De esta manera el equipo de prensa modificó su modalidad de trabajo para lograr cubrir de manera eficiente, profesional y activa cada solicitud, obteniendo un notorio avance de satisfacción en el periodo de pasantía por parte de los líderes de procesos; no obstante, la gran demanda de eventos y/o actividades retrasan el cumplimiento de algunos diseños y publicaciones afectando la fluidez del contenido en los medios de comunicación institucional, es por ello que desde la estrategia de comunicación se deja plasmado los parámetros adecuados que ayudan a incrementar la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña a nivel local, regional y nacional.

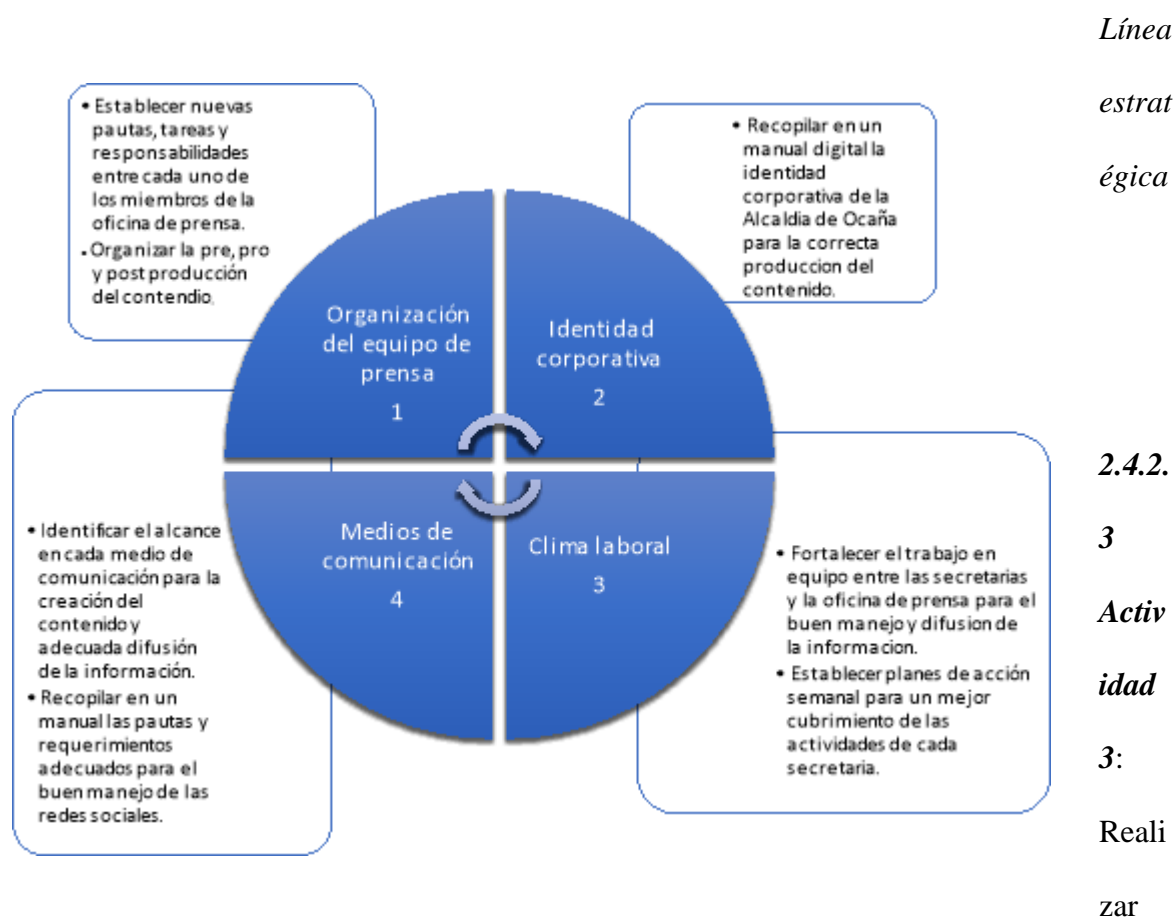
2.4.2 Objetivo específico 2: Diseñar una estrategia de comunicación enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.

2.4.2.1 Actividad 1. Plasmar el objetivo del diseño de la estrategia de comunicación.

Objetivo. Establecer un orden de ejecución en el diseño de la estrategia de comunicación para incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.

2.4.2.2 Actividad 2. Crear una línea estratégica que permita alcanzar la meta propuesta y dar respuesta a las necesidades o problemáticas encontradas.

Figura 7



una matriz operativa que establezca el orden de ejecución de la estrategia de comunicación.

Figura 8

Matriz operativa

Estrategia de comunicación que incremente la visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales											
General	Objetivos		Desarrollo			Tiempo		Recursos		Medición	
	Específico	Acción Estratégica	Publico/Meta	Canal/Medio	Mensaje	Periodicidad	Fecha	Responsable	Financieros	Indicadores	Evidencia
Implementar una estrategia de comunicación para incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.	Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada secretaria en el municipio de Ocaña.	Cuestionario	Líderes de secretarías de la alcaldía municipal de Ocaña.	Impreso/Cara a cara	Cuestionario de satisfacción de la oficina de prensa para líderes de cada secretaria de la alcaldía municipal de Ocaña	Dos cuestionarios durante la pasantía.	Cuestionario pre-pasantía septiembre 2022 Cuestionario pos-pasantía diciembre 2022	María Camila Rolón	\$6.000	20	Escáner de cada cuestionario. Apéndice A y B
	Diseñar una estrategia de comunicación enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales.	Objetivo del diseño de la estrategia de comunicación,	Alcaldía Municipal	Escrito	Plasmar la finalidad del diseño de la estrategia.	Una vez.	Octubre 2022	María Camila Rolón	\$0	1	Objetivo del diseño de la estrategia en el objetivo dos actividades uno.
		Líneas Estratégicas	Alcaldía Municipal	Escrito	Direccionamiento de estrategias que permitan la correcta toma de decisiones para alcanzar la meta.	Una vez	Octubre 2022	María Camila Rolón	\$0	1	Línea estratégica. Objetivo dos actividades dos.
	institucionales.	Matriz operativa	Alcaldía Municipal	Escrito	Orden de ejecución de la estrategia de comunicación	Una vez	Octubre 2022	María Camila Rolón	\$0	1	Matriz operativa. Objetivo dos actividades tres.
	Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.	Manuales de manejo de redes sociales, identidad corporativa y buenas prácticas laborales.	Oficina de prensa.	Digital	Recopilación de parámetros de producción y publicación de contenidos para los medios institucionales de la Alcaldía Municipal.	Una Vez	Octubre 2022	María Camila Rolón	\$0	3	Imágenes, Apéndice C
		Benchmarking de las secretarías de la alcaldía municipal de Ocaña.	Secretarías de la alcaldía municipal de Ocaña	Escrito	Identificación de la modalidad de trabajo y fortalecimiento de la producción de contenido para cada una de ellas.	Una vez	Octubre	María Camila Rolón	\$0	1	Tabla 7 Objetivo 3, actividad 2
		Planes de acción semanal.	Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ocaña	Correo institucional, WhatsApp	Organizar el envío de planes de acción semanales con las secretarías, para identificar las actividades relevantes que necesiten mayor tiempo de producción	Semanal	Octubre 2022 a diciembre 2022	María Camila Rolón	\$0	52	Captures, Apéndice F

Alcance en cada medio de comunicación institucional	Comunidad digital	Radio, Facebook, Instagram, Twitter, correo institucional	Identificar el alcance en cada medio de comunicación para la creación del contenido y adecuada difusión de la información	Una vez	Octubre 2022	Maria Camila Rolón	\$0	5	Tabla 13 Objetivo 3, actividad 4
Socialización de manuales.	Equipo Oficina de prensa.	Cara a cara.	Dar a conocer de manera interna los parámetros establecidos para la <u>pre</u> , <u>pro</u> , y <u>post</u> producción del contenido escrito, visual y audiovisual para la correcta difusión de las gestiones de la	Una vez.	Noviembre 2022	Maria Camila Rolón	\$0	1	Fotografía. Apéndice H

2.4.3 Objetivo específico 3: Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

2.4.3.1 Actividad 1. Realizar unas guías bibliográficas y gráficas que recopile los parámetros de producción y publicación de contenidos para los medios institucionales de la Alcaldía Municipal.

Para la recopilación de los parámetros de producción fue necesario definir la metodología que ya se utilizaba y agregar nuevos detalles para la armonización de la identidad corporativa y el manejo de redes sociales y de esta manera lograr el aumento de visibilización de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Manual de redes sociales

Esta guía se desarrolla con la intención de gestionar un buen uso de las redes sociales, con ella se tendrán herramientas para publicación y además de un manejo oportuno de situaciones

no deseadas. A continuación, la información contenida en el manual de redes sociales:

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Introducción

Esta guía centrará la intención en la creación y producción de contenido visual y audio visual que ayudaran a incrementar la visibilización de las gestiones de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Es por esto que se consideran vitales los canales de difusión para el crecimiento de la empresa, además de lograr con ellas una comunidad que interactúe constantemente con las noticias, campañas, programas sociales y demás actividades realizadas desde el Palacio Municipal.

Esto es importante para definir lo que será publicado, pues teniendo un objetivo fijo, planteará un camino a seguir para la alimentación de las redes institucionales.

Social Media

También llamado Community Manager, debe tener manejo y conocimientos en comunicación asertiva, diseño, marketing digital, entre otros. En el caso de no contar con un social media, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos para tener un manejo en redes sociales.

Atención al cliente

El estar en constante monitoreo de las publicaciones, permitirá una mejor interacción con el público objetivo, es por ello que se considera importante dar respuesta de manera rápida y asertiva a las interacciones positivas y negativas que se puedan presentar.

Post

Lo ideal para publicar de manera constante y asertiva en redes sociales, es crear un cronograma o calendario de publicaciones que permitirá tener planeado el contenido para difundir. Con él se identificarán fechas importantes y de especial atención, además de esto las publicaciones deben mantener un estilo propio que identifique al Gobierno municipal actual.

Producción de contenido

Para lograr conectividad con los espectadores y generar una imagen familiar, se requiere contenido que refleje lo que se quiere comunicar, ya sea, a través de fotos, nota video o reels, cada uno deberá ir identificado con el logo de la Alcaldía Municipal acompañado de una descripción pensada y congruente con lo que se quiere transmitir.

Hashtag o etiquetas

Los hashtag o etiquetas serán utilizados en cada publicación, esto facilitara la búsqueda y familiarización de las publicaciones de la Alcaldía Municipal con la comunidad ocañera.

#ElGobiernoDeLaGente #OcañaEvolucionaConVos #MasPorOcaña #GestiónYAccion

Utilización de emojis

Estos ideogramas son tendencia a la hora de comunicar, hay que ser muy cuidadosos con su uso, y solo deben hacer referencia al post, fotografía o nota video, que se esté publicando. Son útiles y atractivos para complementar la descripción del contenido.

Historias

Se utilizarán las historias para generar interacción con las redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, manteniendo un formato de 1080 px por 1920 px. Se publicarán fotos, video y foto noticia en tiempo real de las actividades o eventos importantes de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Manejo de crisis - Plan de contingencia

Elaborar un plan de contingencia con posibles respuestas o acciones que se deban dar para el manejo de situaciones, comentarios o publicaciones inadecuadas que atenten contra la imagen del Gobierno local.

Monitoreo de redes sociales

Se debe mantener un constante monitoreo de las publicaciones que generan más o menos interacción, y prevenir y dar solución a quejas y reclamaciones, esto permitirá un mejor manejo de las redes sociales.

Qué no se debe hacer

- Cometer errores ortográficos en la descripción de cada publicación o dentro del contenido creado.

- Ignorar a las personas que interactúan.
- Publicar información que genere malos entendidos.
- No dar respuesta a los comentarios de la comunidad.

Figura 9

Manual de redes sociales



Nota: Para ver el manual de redes sociales ir al apéndice C

Fuente: Pasante

Manual de Identidad Corporativa

La creación de un manual de identidad corporativa traza los parámetros para el uso correcto de la identidad empresarial, en la Alcaldía de Ocaña, se definen las siguientes aplicaciones de los elementos que representan visualmente el Gobierno local, sus posibles variaciones y el espectro de opciones en el que puede usarse su imagen.

Introducción

En el manual de identidad corporativa de la Alcaldía Municipal de Ocaña, se establecen temas del uso, forma y color del logotipo, aplicaciones y estilos tipograficos creando la unidad de elementos necesarios para una estructura de marca definiendo la linea grafica y los objetivos visuales para mantener una imagen familiar.

Es por ello que este manual debe utilizarse como una herramienta para la creacion de contenido visuales y audiovisuales; tanto para los canales de difusion externa como para la aplicación de mejores prácticas empresariales internas. Es así como la oficina de prensa velará por seguir los lineamientos visuales trazados en este manual para que el material publicitario cumpla con los estandares de calidad que se desea tener con la imagen permitiendo nuevas opciones creativas y manteniendo la unificación de la marca.

Componentes visuales de la marca

La marca representativa de la Alcaldía Municipal de Ocaña está compuesta por:

- Nombre: Gobierno Municipal
- Eslogan: Ocaña Evoluciona con vos
- Simbolo: Espiral de colores que representa a cada persona de la comunidad ocañera.

Presentación del logotipo

La Alcaldía Municipal de Ocaña cuenta con un imagotipo conformado por el eslogan, símbolo y nombre que no se deben separar, este representa la union de las seis comunas y 18 corregimientos del municipio de Ocaña y el objetivo del gobierno actual.

Área de protección

El área de protección es un espacio alrededor del logotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos, como textos, imágenes o fotografías.

En la Alcaldía Municipal de Ocaña se tiene establecido un área de protección del 0,5 cm.

Tipografías

La tipografía del Palacio Municipal de Ocaña, está compuesta por la Uni Neue y todos su derivados; Heavy, Book, Regular, Light entre otras, añadiendo la tipografía IMPACT para resaltar visualmente un título o información que el diseñador considere pertinente. Fueron escogidas por su neutralidad y versatilidad para diseñar el contenido visual.

Colores

El símbolo de la Alcaldía de Ocaña está compuesto por una variedad de colores que simbolizan las seis comunas existentes en el municipio. Magenta, azul, amarillo, verde, rojo y naranja.

- Comuna 1 Central José Eusebio Caro
- Comuna 2 Nor-oriental Cristo Rey
- Comuna 3 Sur-oriental Olaya Herrera
- Comuna 4 Sur-occidental Adolfo Milanés
- Comuna 5 Francisco Fernández de Contreras
- Comuna 6 Ciudadela Norte

Positivo y Negativo

En este ítem se muestra el logo en positivo donde se realiza por su color azul oscuro, y también se muestra en negativo en el que se ve en color blanco, siendo este funcional para el contenido con fondos oscuros que así lo requiera.

Usabilidad

La Alcaldía Municipal de Ocaña, cuenta con un isologo que puede ser utilizado para armonizar las piezas gráficas con el símbolo representativo de la administración actual, además de poseer una usabilidad variada que facilita el uso del logotipo en los diseños realizados por la Oficina de Prensa, teniendo en cuenta los usos permitidos y los usos incorrectos como estirar o distorcionar la imagen.

Aplicaciones

En esta parte final del manual de identidad corporativa se muestra las diferentes aplicaciones y uso del logo en el material institucional, de presentación y publicitario, tales como la hoja membrete, tarjeta de presentación, uniformes, carnet, mugs, libreta, entre otros.

Figura 10

Manual de identidad corporativa



Nota: Para ver el manual identidad corporativa ir al apéndice D.

Fuente: Pasante

Manual de buenas prácticas laborales

Introducción

La Alcaldía Municipal de Ocaña, trabaja día a día para brindar mejores oportunidades a su comunidad, y sabemos que esto es posible gracias a sus funcionarios y contratistas.

Esta guía de buenas prácticas traza el camino para reforzar las relaciones interpersonales y determinar el estándar en los comportamientos que se quieren promover en el entorno laboral, regulando la conducta ética, fortaleciendo los principios y valores institucionales y mejorando la cultura organizacional a fin de lograr nuevas competencias entre los servidores públicos y mantener la confianza de la comunidad.

Este manual es un código para todos sus servidores, aquí se plasma la esencia del “Gobierno de la Gente”, una administración diligente y cortés que desea evolucionar como ciudad.

Misión

De acuerdo al artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al Municipio de Ocaña como “entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado” le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Visión

Ocaña a 2023 se rige como un municipio líder en la región, incluyente, generador de espacios de participación, equitativo, competitivo e innovador, que el respeto y la tolerancia sean los principales valores en el camino hacia la construcción de paz y desarrollo regional.

Nuestros valores

- **Responsabilidad:** capacidad de cumplir a cabalidad con las obligaciones y deberes

frente a la comunidad, la institución y el estado.

- **Eficacia:** Tener clara la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias y definir a la comunidad como el centro principal de actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.
- **Honestidad:** Cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base a la verdad y la auténtica justicia.
- **Lealtad:** La lealtad genera un alto sentido de compromiso, permitiendo ser constante en afecto y cumplidor de palabra.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos que permita ofrecer de manera adecuada los servicios y funciones a cargo.
- **Compromiso:** Realizar el trabajo pensado siempre en el desarrollo de la Administración Municipal, aplicando sus capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.
- **Solidaridad:** Es la aplicación del principio de dignidad humana para reaccionar fraternalmente en las condiciones cotidianas y actuar con idoneidad ante las adversidades.
- **Sentido de Pertenencia:** El servidor público debe sentirse parte integral, importante, activa y participante de la entidad y comunidad a la que pertenece.
- **Rectitud:** Construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del estado.
- **Confiabilidad:** Servir a la ciudadanía para construir un ambiente de credibilidad por medio del correcto y transparente actuar.

- **Tolerancia:** Reconocer a los otros como seres humanos con derecho a ser aceptados en su individualidad y en su diferencia.
- **Transparencia:** Ejercer las funciones con honradez, moralidad, rectitud, dignidad y decoro, aportando toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral en el cumplimiento de sus tareas.
- **Respeto:** El respeto es fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad, en la cual se debe tener claro los derechos fundamentales de las personas para vivir y trabajar en armonía.

Organigrama

Buenas prácticas laborales

Las buenas prácticas laborales son una experiencia de carácter colectivo, donde prima el respeto por los principios y derechos fundamentales en el trabajo, que garantizan el bienestar de los colaboradores y el progreso de la organización mejorando el nivel de relaciones internas, las condiciones de trabajo y facilitando el incremento de la productividad.

Para ello, existe una serie de conductas para servidores públicos y contratistas, siendo esta una iniciativa que busca generar un ambiente laboral sano y óptimo para el desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Lineamientos

- No sobrepasar los límites de confianza en los equipos de trabajo.
- Tratar con respeto a los jefes, compañeros y colaboradores.

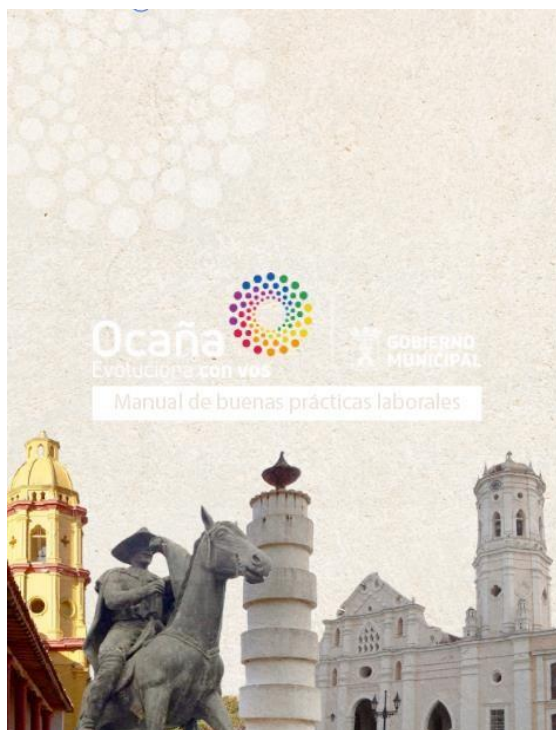
- Estar atentos a las necesidades de la comunidad.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para el desarrollo de las funciones.
- Mantener una comunicación directa y asertiva con los compañeros y público objetivo.
- Cumplir con las funciones asignadas para garantizar la satisfacción de la comunidad.
- Tener buena disposición, ser positivo y servicial.
- Apersonarse de los ideales de la Administración Municipal.

Ambiente laboral

Nuestra casa municipal, se caracteriza por ser el Gobierno de la Gente, donde brindamos espacios acogedores, tranquilos y con calidad humana para crecer juntos y evolucionar como ciudad, trabajando día a día bajo la práctica de valores como el respeto, compromiso, compañerismos y sobre todo el acto de servicio y pertenencia por Ocaña y la región.

Figura 11

Manual de buenas prácticas laborales



Nota: Para ver el manual de buenas prácticas laborales ir al apéndice E.

Fuente: Pasante

2.4.3.2 Actividad 2. Realizar un benchmarking con todas las secretarías para identificar la modalidad de trabajo y fortalecer la producción del contenido para cada una de ellas.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de los cuestionarios, y sondeando las secretarías de la Alcaldía de Ocaña que generan más o menos actividades diarias, se procede a realizar un benchmarking interno con las diez dependencias trabajadas y evaluar los puntos clave que se deben organizar para que el Gobierno local incremente su visualización de las actividades que realiza a través de los medios institucionales, impulsando el crecimiento al interior de la organización.

Tabla 7*Benchmarking interno a las secretarías de la Alcaldía Municipal de Ocaña*

Secretarías	Modalidad de trabajo PRE-pasantía	Fortalecimiento POST-pasantía
Sec. Desarrollo Humano	<p>La secretaria de Desarrollo Humano es una de las dependencias que más genera actividad diaria debido a su amplio esquema de coordinaciones trabajando en pro de la comunidad, ocasionando tráfico en las solicitudes de diseño y acompañamiento periodístico para la oficina de Prensa y su periodista a cargo.</p>	<p>Para nivelar las solicitudes fue necesario dividir las coordinaciones de esta secretaria entre el periodista a cargo y el pasante, donde de la mano con el coordinador de cada área, se seleccionaban las actividades de mayor relevancia para su debida difusión. De esta misma manera, la secretaria Gabriela Rodríguez enviaba el plan de acción semanal con dichas actividades programadas resaltando las que requerían de acompañamiento periodístico.</p>
Unidad Técnica Ambiental	<p>La UTA, trabaja en campañas y gestiones ambientales en la zona rural y urbana del municipio, donde el periodista a cargo y camarógrafo debían desplazarse a cada una de esas actividades de la zona rural, dejando la oficina de prensa sin dos fichas clave para el cubrimiento de las demás secretarías.</p>	<p>Para fortalecer el contenido de la UTA y cumplir con las responsabilidades de la oficina de prensa, se estableció con el director Harwin Blanco, reducir la producción audiovisual para todo su cronograma y organizar con los integrantes del equipo UTA relacionar en el plan de acción semanal, las actividades diferentes e importantes que requieran del acompañamiento de prensa.</p>

Sec. Movilidad y Transito	<p>La Secretaría de Movilidad y Transito no genera actividades sociales que requieran de plan semanal, cuando esta realizan alguna gestión y/o desean dar a conocer información, se dirige directamente con la periodista a cargo.</p>	<p>Para fortalecer esta secretaría se estableció que el periodista que estuviera a cargo, impulsara por medio de campañas, toda la información de interés para la comunidad, desde el pico y placa diario hasta campañas publicitarias del uso del casco, el uso de los medios de transporte alternativos, día sin carro y sin moto, entre otras.</p>
Gestoría Social	<p>Gestoría Social, una de las dependencias más activas en la comunidad, dirigida por la Gestora Social Magda Pallares, tiene una comunicadora exclusiva para esta área, encargada de manejar la logística y redes sociales personales de la dependencia.</p> <p>De esta manera, la oficina mencionada, no hacía solicitudes de acompañamiento por la oficina de prensa, quedando sin evidencia profesional las actividades de la misma.</p>	<p>Para aumentar la visibilización de la gestoría social en los medios institucionales de la Alcaldía, fue necesario encargar al pasante de cubrir toda actividad, gestión y/o proyectos de esta área, generando contenido audiovisual que impulsara los beneficios de la participación de la comunidad en cada actividad.</p> <p>Adicional a esto, por petición de la Gestora Magda P. fue contratado un camarógrafo personal para la Gestoría Social.</p>
Sec. Hacienda	<p>La Secretaría de Hacienda al ser la encargada de administrar los impuestos municipales, no genera de manera continua información nueva que requiera de difusión, por este motivo la oficina de prensa se desprende un poco de ella.</p>	<p>Para mejorar la atención hacia esta secretaría, se han desarrollado diferentes campañas que favorecen el pago de impuestos, el registro de vehículos venezolanos, entre otras, dando a conocer a la comunidad ocañera con publicidad visual en las calles céntricas del municipio y difusión en los canales de comunicación de manera periódica.</p>

Sec. Educación, Cultura y Turismo	<p>Esta secretaría abarca áreas importantes para el desarrollo y avance del municipio, generando bastante actividad diaria en los diferentes campos. Para esto, la secretaria mencionada cuenta con un periodista personal que se encarga de cubrir, redactar y gestionar cada actividad, requiriendo solo de un camarógrafo de la oficina de prensa para dichos cubrimientos, además de solicitar la producción del contenido para los canales de difusión.</p>	<p>La secretaría de Educación, Cultura y Turismo es una de las dependencias de la Alcaldía mejor organizadas, y para su fortalecimiento, la oficina de prensa recomendó pasar las solicitudes a los camarógrafos con anticipación para la buena coordinación y producción del contenido requerido.</p>
Instituto Municipal de Deportes y Recreación	<p>El IMDER, una dependencia con alto índice de actividades deportivas y recreativas para toda la comunidad, donde las solicitudes de diseño de post y cubrimiento de los eventos son elevados para los fines de semana, generando tráfico de solicitudes al figurar la realización de cada actividad en las redes sociales.</p>	<p>Para lograr una mayor organización, se estableció con el director del IMDER Marlon Prince, solicitar a la oficina de prensa solo las nuevas novedades, como lo son convocatorias a las disciplinas deportivas, eventos de recreación, campeonatos intermunicipales, regionales y nacionales, e información necesaria e importante de visibilizar.</p>

Sec. Planeación	<p>La secretaría de Planeación define planes, programas y prioridades para el desarrollo urbanístico de la ciudad mediante instrumentos de planificación.</p> <p>Esta dependencia no pasaba reporte a la oficina de prensa para la visualización de su trabajo.</p>	<p>Para fortalecer e incrementar la difusión de información se estableció el plan de acción semanal y la creación de un producto audiovisual para las actividades escogidas por el periodista y el líder de la Sec. de Planeación.</p>
Sec. Gobierno	<p>Esta secretaría es una de las mas importantes y generadoras de actividades e información diaria, que trabaja a la marcha del día a día. Por tal razón, las solicitudes de acompañamiento periodístico son casi inmediata con el periodista a cargo, ya sea por reuniones imprevistas, gestión del riesgo y desastres del municipio entre otras, que se ponen como prioridad por encima de las demás dependencias.</p>	<p>Para generar un mejor manejo del tiempo entre la oficina de prensa y la secretaría de Gobierno, se estableció anunciar con un día de anticipación las actividades que se encuentran planificadas y manejar desde el equipo de prensa, las urgencias que se puedan presentar en el marco de reuniones, encuentros y/o emergencias que ponen en peligro la integridad de la comunidad, favoreciendo la organización y cubrimiento de todas sus necesidades.</p>
Sec. Vías, Infraestructura y Vivienda	<p>Los proyectos viales, permisos de construcción, restitución de tierras, entre otras actividades de la presente dependencia, son de vital importancia para el desarrollo de la comunidad ocañera y como tal la importancia de visibilizar su actividad.</p>	<p>Para fortalecer dicha visibilización se optó por contar a través de videos dinámicos y cortos “reels” la realización de todos esos proyectos que ayudan a Ocaña a evolucionar como ciudad, de igual forma la comunicación entre la dependencia y el periodista fortalece la visibilización de sus gestiones más importantes.</p>
	<p>Los requerimientos del despacho son generados por el alcalde Samir</p>	

Despacho	Casadiago de los cuales son informados directamente al jefe de prensa de manera esporádica, de manera que no genera para el equipo de prensa un tiempo adicional de trabajo. Es por esto que el despacho del mandatario municipal no fue intervenido por la estrategia de comunicación.	NA
Jurídica y Sec. General	Estas dependencias son netamente internas, por tal razón no se tuvieron en cuenta para la estrategia desarrollada.	NA

2.4.3.3 Actividad 3. Organizar el envío de planes de acción semanales con las secretarías, para identificar las actividades relevantes que necesiten mayor tiempo de producción.

Para dar cumplimiento a este ítem, fue necesario solicitar al jefe de prensa una reunión con el alcalde y secretarios de la Alcaldía Municipal, con el fin de organizar el envío de sus planes de acción y la marcha de las actividades diarias para planificar de manera semanal el cubriendo adecuado de cada una de las solicitudes recibidas, enviando 52 planes de acción en el periodo de octubre a diciembre del 2022.

De esta manera se determinó que las secretarías de Desarrollo Humano, Unidad Técnica Ambiental y Planeación enviaran los días viernes sus planes de acción al correo institucional, a su vez, la secretaria de Gobierno, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación y Vías, Infraestructura y Vivienda realicen sus solicitudes de cubrimiento periodístico, con días

de anticipación, directamente a su periodista a cargo vía Whatsapp, de igual manera, las secretarías de, Hacienda y Movilidad y Tránsito, pasar sus reportes a los periodistas a cargo, teniendo en cuenta que dichas secretarías no generan actividades sociales que requieran acompañamiento periodístico pero si generan esporádicamente información importante para difundir en los medios institucionales de comunicación; por último, el Despacho, Gestoría Social y la secretaria de Educación, Cultura y Turismo pasan sus solicitudes de diseño y acompañamiento al jefe de prensa.

Figura 12

Plan de acción semanal

<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 24-28 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	28 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - , Anexo plan de accion semanal, para su conoci...	📧	28 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO DEL 24 AL 28 ...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL - envía anexo plan de accion semanal. Cordi...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 18-21 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 10-13 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	13 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - envía anexo plan de accion semanal. Cordialme...	📧	13 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMENAL DEL 10 AL 14 DE OCTUBRE DE 2022 - SECRE...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - envía anexo plan de accion semanal. Cordialme...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 03-07 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 26-30 Septiembre 2022 - remitir el plan de acció...	📧	3 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal -- [image: UTA Gobierno municipal Ocaña (@UT...	📧	3 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL DEL 03 AL 07 DE OCTUBRE DE 2022 - SECR...	📧	2 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMENAL DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - SE...	📧	23 sept
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de Acción semanal - se envía plan de accion semanal para su conoci...	📧	23 sept
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 19-23 Septiembre 2022 - remitir el plan de acción...	📧	23 sept

Para ver evidencias ir al apéndice F.

A continuación, se relaciona la organización de solicitudes del plan de acción de las secretarías del Palacio Municipal

Tabla 8

Plan de Accion Semanal al correo Institucional

Secretaría
Desarrollo Humano
Unidad Técnica Ambiental
Planeación

Tabla 9

Plan de Acción Semanal via WhatsApp

Las siguientes dependencias realizan sus actividades a la marcha del día a día, realizando sus solicitudes de diseño y acompañamiento periodístico de manera inmediata con el periodista a cargo.

Secretaría
Instituto Municipal de Deportes y Recreación – IMDER
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Vías, Infraestructura y Vivienda

Tabla 10

Plan de Acción Semanal

Las siguientes secretarías no tienen actividades sociales que requieran de plan semanal, cuando estas realizan alguna gestión y/o desean dar a conocer información, se dirigen directamente con la periodista a cargo.

Secretarías
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Movilidad y Tránsito

Tabla 11*Plan de Acción Semanal*

Las siguientes dependencias tienen contacto directo con el jefe de prensa y un periodista, que se encargan personalmente de las solicitudes que estas requieran, sin ocupar al equipo de prensa.

Dependencias	
Despacho	Jefe de Prensa
Gestoría Social	Jefe de Prensa
Secretaría de Educación, Cultura y Turismo	Karen Sánchez (Comunicadora Social)

Tabla 12*Plan de Acción Semanal*

La secretaria General y Jurídica son dependencias internas que no generan ningún tipo de información para interés de la comunidad, por dicha razón no fueron objeto de estudio para la pasantía junto con el área de Despacho.

Secretarías
Secretaría General
Jurídica

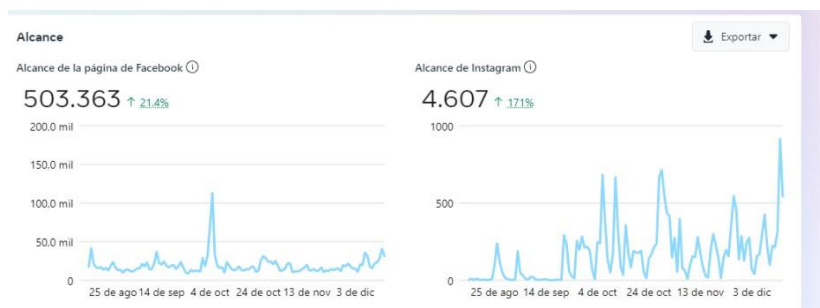
2.4.3.4 Actividad 4. Identificar el alcance en cada medio de comunicación para la creación del contenido y adecuada difusión de la información.

Tabla 13*Alcance en cada medio de comunicación*

Alcance de los Medios de Comunicación Institucionales	
Medio	Alcance
Radio “Ocaña Evolucionara”	<p>El programa “Ocaña Evolucionara” alcanza una cobertura en diferentes municipios de la región como Abrego, el Carmen, San Calixto, Aspásica, Convención, Teorama, González, Río de Oro y algunas partes del Sur de Bolívar. Esto al ser un contrato entre la Administración Municipal y Radio Catatumbo se mantiene el alcance, mediciones y estudios bajo las cláusulas de dicho documento.</p> <p>De esta manera, se identifica que la mayor audiencia en este medio de comunicación es la zona rural, motivo que exige una información clara y concisa para transmitir a dichos oyentes.</p>
Facebook	<p>Al iniciar el proceso de pasantía, la página oficial de la Alcaldía de Ocaña en esta red social alcanzaba los 23.309 seguidores, a día del 15 de diciembre de 2022 aumentó 1.236 para un total de 24.545 seguidores en edades de 35 a 45 años. Por ello, se genera contenido más formal y rápido para consumir.</p>
Instagram	<p>Al iniciar el proceso de pasantía, la página oficial de la Alcaldía de Ocaña en esta red social alcanzaba un poco menos de los 2988 seguidores, a día del 15 de diciembre de 2022 se registraron 3.015 seguidores en edades de 25 a 35 años. Por ello, se genera contenido más dinámico y rápido para consumir.</p>
Twitter	<p>Al iniciar el proceso de pasantía, la página oficial de la Alcaldía de Ocaña alcanzaba en Twitter los 6.244 seguidores, a día del 15 de diciembre de 2022 tuvo un aumento de 93 para un total de 6337 seguidores, siendo este un medio más profesional que requiere de información corta y formal.</p>
Correo Institucional	<p>En este medio digital, el contenido se maneja bajo notas periodísticas escritas, teniendo en cuenta que el producto se envía diariamente a periodistas municipales y funcionarios de la Alcaldía de Ocaña.</p>

Figura 13

Alcance en cada medio de comunicación



Para ver evidencias ir al apéndice G.

2.4.3.5 Actividad 5. Socializar las guías bibliográficas y gráficas con el equipo de prensa.

Las guías bibliográficas y graficas fueron socializadas con el equipo de prensa, con el fin de dar a conocer de manera interna los parámetros establecidos para la pre, pro, y post producción del contenido escrito, visual y audiovisual para la correcta difusión de las gestiones de la Alcaldía Municipal; adicionalmente, se compartió con la oficina de prensa, la importancia del ambiente laboral desde el manual de buenas prácticas, fortaleciendo el estado anímico, físico y mental de cada profesional, incrementando la creatividad, la gestión del equipo de trabajo y la relación con el entorno.

Figura 14

Socialización de guías graficas



Para ver la socialización de las guías gráficas ir al apéndice H.

2.4.3.6 Actividad 6. Realizar las actividades establecidas en el diseño de la estrategia.

Realizar entrevistas, foto y video de las actividades, notas periodísticas, programas radiales, entre otras.

Para dar cumplimiento a este ítem, se establecieron nuevas pautas, tareas y responsabilidades entre cada uno de los miembros de la oficina de prensa, con el fin de llevar a cabo la pre, pro y post producción de los contenidos escritos, visuales y audiovisuales para la difusión de las actividades establecidas por cada una de las secretarías.

A continuación, se relacionan las dependencias de la Alcaldía Municipal con sus periodistas a cargo, las pautas de producción y la distribución de responsabilidades de cada integrante del equipo de prensa.

Tabla 14

Dependencias de la Alcaldía Municipal de Ocaña

SECRETARÍAS	PERIODISTAS
Despacho	Jefe De Prensa
Gestoría Social	Jefe De Prensa
Sec. Gobierno	Victoria
Sec. Planeación	Victoria
Sec. Vías, Infraestructura y Vivienda	Victoria
Sec. General	NA
Sec. Hacienda	Maira
Sec. Educación	Karen Sánchez
Sec. Desarrollo Humano	Maira Y Camila
Sec. De Movilidad Y Tránsito	Maira
IMDER	Camila
UTA	Camila
Jurídica	NA

Tabla 15

Camarógrafos Responsables

SECRETARÍAS	CAMARÓGRAFOS
Despacho	Cristian
Gestoría Social	Cristian / Jorge
Sec. Gobierno	Cristian
Sec. Planeación	Cristian
Sec. Vías E Infraestructura	Cristian
Sec. General	NA
Sec. Hacienda	Raúl
Sec. Educación	Raúl
Sec. Desarrollo Humano	Raúl
Sec. De Movilidad Y Tránsito	Raúl
IMDER	Raúl
UTA	Raúl
Jurídica	NA

Nota-Video

La nota-video que se nutren de la o las actividades más relevantes del día que requiera de una divulgación formal y tradicional. Para este formato se necesita de entrevistas, audios,

banners, video de la temática y/o declaraciones.

- El periodista a cargo de la nota-video debe elaborar un guion que servirá de punto de partida para producir el contenido a difundir.
- Se debe tener y guardar material de entrevistas y apoyo de video para compartir a los periodistas municipales.
- Los camarógrafos deben grabar en formato horizontal, exportar el material una vez terminada la nota y compartir audios y videos al periodista y editor.
- Las noticias deben publicarse durante el día con una hora límite de 3:00 p.m.

Tabla 16

Responsables nota video

RESPONSABLES PERIODISTAS	RESPONSABLE EDICIÓN
VICTORIA	YEFERSON
MAIRA	YEFERSON
CAMILA	YEFERSON
KAREN PICO (Gestoría Social)	YEFERSON
KAREN SÁNCHEZ (Sec. Educación)	YEFERSON

Figura 15

Evidencia nota video



Para ver evidencia ir al apéndice I

Resumen Noticias De La Semana. El resumen de la semana es un video que se publica los días sábados con la recopilación de las noticias más relevantes de la Alcaldía Municipal, esto con el fin de visibilizar de una manera más práctica y rápida las gestiones, actividades y eventos en un tiempo estimado de 3 minutos.

Para esto, los periodistas de la oficina de prensa deben identificar las noticias más importantes de las dependencias que tienen a cargo y elaborar una noticia corta con su lead, banner y evidencias y socializarlo con la persona encargada de presentar dicho resumen.

- El resumen se realizará con presentación de una periodista.
- No debe durar más de 3 minutos.
- El resumen debe contener entre 4 o 5 notas de la semana.

- Debe grabarse los días viernes en horas de la mañana.
- Se debe editar y aprobar el mismo día de grabación.
- Su publicación obligatoria es el día sábado a las 11:00 a.m.

Figura 16

Evidencia publicación resumen de la semana



Tabla 17

Responsables del resumen de la semana

PRESENTACIÓN	EDICIÓN
VICTORIA	YEFERSON

Redacción de copys para post diarios de días especiales

Los posts de cada día especial deben ser publicados desde las 7:00 a.m. y durante la mañana si hay más de una celebración. Después de las 12:00 m no se deben publicar post de celebraciones.

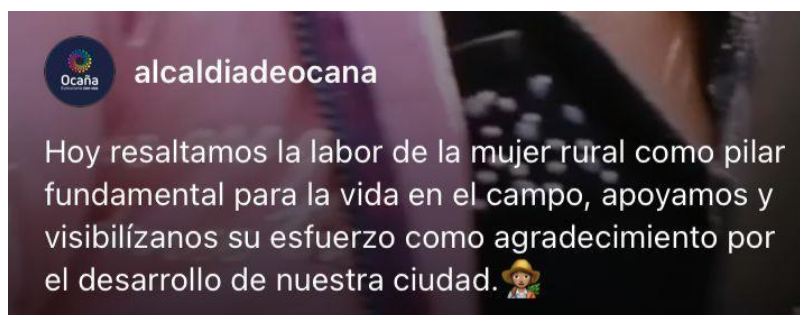
En este ítem se estableció alternar a un periodista por semana para la redacción de dichos copys, con el objetivo de tener aprobada la descripción de cada día especial para cumplir con el horario de publicación.

Tabla 18

Responsables redacción de copys

SEMANA	MES	PERIODISTA
7-13	Noviembre	Camila
14-20	Noviembre	Victoria
21-27	Noviembre	Maira
28 Nov – 04	Diciembre	Karen
5 – 11	Diciembre	Camila
12 – 18	Diciembre	Victoria
19 – 25	Diciembre	Maira
26 Dic – 01	Enero	Karen

Figura 17



Para ver evidencia ir al apéndice I

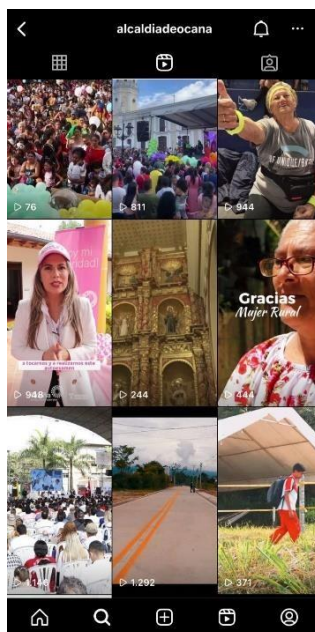
Reels

El Reel es un formato de vídeo en vertical que puede tener una duración de 15, 30 o 60 segundos, ofreciendo más posibilidades de visualización y versatilidad a la hora de crear contenido para las redes sociales.

- Publicar un reel diario con el objetivo de generar interacción con el público digital y hacer más dinámica la difusión de información.
- La versatilidad de esta herramienta permite realizar tomas con celular si es necesario, de lo contrario el periodista le debe indicar al camarógrafo la idea pensada para utilizar dicho formato.
- Todo material de video se debe grabar en formato horizontal, teniendo en cuenta los planos utilizados para que al editor se le facilite la creación de un reel en formato vertical y/o realizar tomas exclusivas para llevar a cabo la iniciativa.
- Para la creación de un reel, el periodista y editor deben trabajar de la mano para que la idea original quede plasmada en un buen producto audiovisual.

Figura 18

Evidencia publicación de reels



Para ver evidencia ir al apéndice I

Tabla 19

Responsables de reels

RESPONSABLES DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE DE EDICIÓN
VICTORIA	BREITNER
MAIRA	BREITNER
KAREN PICO	BREITNER
KAREN SÁNCHEZ	BREITNER
CAMILA	BREITNER

Fines de Semana

Para el cubrimiento de los fines de semana se turnarán 1 periodista, 1 editor y 1 diseñador. Los cambios van sujetos a los acuerdos entre los integrantes del equipo de prensa.

Radio

Directora: Karen Pico

Los programas de radio deben emitirse de lunes a viernes de 11:30 am a 12:30 p.m. en la emisora Radio Catatumbo.

- Los periodistas deben encargarse de buscar y producir las cuñas radiales para cada secretaría que se emitirán en las diferentes emisoras en donde se tienen pauta.
- Los periodistas se turnarán para acompañar a la directora del programa “Ocaña evoluciona” en la locución diariamente.
- Los periodistas y la directora se deben encargar de llevar a un invitado a la emisora para tratar temas de interés con los oyentes.

Figura 19

Guion del programa radial

PROGRAMA RADIAL OCAÑA EVOLUCIONA.

JUEVES 3 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

- SALUDO INTRODUCTORIO –

TITULARES

SE CREÓ EL GRUPO PARA LA INVESTIGACIÓN DE HURTOS EN LA UNIDAD DE FISCALÍA DE OCAÑA GRACIAS A LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL

LA UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL IMPLEMENTÓ UN LOMBRICARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO DE LOS ALCALDES SEDE EL RINCÓN

VELANDO POR LA SALUD DE LOS OCAÑEROS, LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ADELANTA JORNADAS DE DESPARASITACIÓN A MENORES

ALCALDÍA DE OCAÑA EN ALIANZA CON LA CÁMARA DE COMERCIO ADELANTA EL CENSO EMPRESARIAL 2022

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SIGUE TRABAJANDO PARA QUE LOS CIUDADANOS CIRCULEN TRANQUILAMENTE POR LAS CALLES DE OCAÑA

- NOTICIAS BLOQUE 1

SE CREÓ EL GRUPO PARA LA INVESTIGACIÓN DE HURTOS EN LA UNIDAD DE FISCALÍA DE OCAÑA GRACIAS A LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Desde la Administración local en cabeza del Señor **Alcalde** Samir Fernando **Casadiago** Sanjuan y en articulación con la Fiscalía Nacional, se venía trabajando en la creación de grupos especiales con el objetivo de fortalecer las medidas de

Así pues, gracias a las gestiones realizadas, el pasado martes 1° de noviembre se instaló en Ocaña el Grupo para la Investigación de Hurtos en la Unidad de Fiscalía, con un equipo especializado que, en trabajo conjunto con el Gobierno Municipal y Fuerza Pública, se encargará de contrarrestar estos casos y desarticular las bandas delincuenciales.

Cabe resaltar que con la creación de este grupo se brindarán herramientas a los Fiscales y a la Policía Nacional que permitan implementar acciones que fortifiquen las medidas de seguridad en el municipio.

La Administración de Ocaña continúa desarrollando convenios interadministrativos que fortalezcan la institucionalidad para seguir obteniendo resultados positivos en cuanto a operatividad y así trabajar en búsqueda de la seguridad de todos los habitantes.

Adjunto audio: Jaime Velásquez, **Secretario** de Gobierno

LA UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL IMPLEMENTÓ UN LOMBRICARIO EN EL CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO DE LOS ALCALDES SEDE EL RINCÓN

Considerando que el humus de lombriz es un abono ideal para la agricultura ecológica, la Alcaldía de Ocaña a través de la Unidad Técnica Ambiental, implementó un **lombricario**, en el Centro Educativo Rural Llano de los Alcaldes sede el Rincón, para que los niños y niñas se apropien del cuidado y desarrollo de estas especies, aprovechando los desechos y disminuyendo las basuras.

Durante la actividad, los profesionales expusieron la importancia de crear el **lombricario** en la institución, explicando a los menores el proceso que realizan las lombrices para convertir los desechos en fertilizante. De esta manera, se genera menos cantidad de basura, se cuida el planeta y se obtiene abono orgánico para el uso de jardines, huertas y cultivos.

Cabe resaltar que este tipo de abono es rico en nutrientes que contiene hormonas de crecimiento, enzimas y sustancias capaces de proteger las plantas contra las plagas y las enfermedades, enriqueciendo la tierra y haciéndola más fértil.

Hariojo Blanco, jefe del área, mencionó que las intervenciones realizadas con los estudiantes han sido satisfactorias gracias a su interés por salvar el planeta, ayudando cada uno de ellos a cuidar, proteger y avanzar en los proyectos ambientales implementados en sus instituciones.

La Administración Municipal continúa avanzando con diferentes estrategias que les permita a los pequeños conocer más sobre los recursos naturales que los rodea, y aportar al desarrollo de la ciudad en materia ambiental.

🔍 Español (Colombia)

🔊 Concentración 📄 📑

Para ver evidencia ir al apéndice I

Calendario de asistencia de secretarios y coordinadores al programa radial Ocaña Evolucionata

Cabe resaltar que:

- Los secretarios pueden delegar coordinadores para que asistan al programa, dependiendo la actividad o tema para destacar.
- Se puede modificar los días de los secretarios solo si se requiere hablar de alguna actividad o noticias importante del momento.
- Los invitados se deben entrevistar en el primer bloque del programa de radio, es decir de 11:30 am a 12:00 m

Tabla 20

Calendario para el mes de noviembre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7 NOV	8 NOV	9 NOV	10 NOV	11 NOV
FESTIVO	SEC. DESARROLLO HUMANO (COORDINACIÓN ...)	UTA	GESTORÍA	SEC. MOVILIDAD Y TRÁNSITO
14 NOV	15 NOV	16 NOV	17 NOV	18 NOV
FESTIVO	IMDER	SEC. EDUCACIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE	SEC. PLANEACIÓN.
21 NOV	22 NOV	23 NOV	24 NOV	25 NOV
SEC. JURÍDICA O SEC. DESARROLLO HUMANO (COORDINACIÓN ...)	SEC. GENERAL O IMDER	SEC. DE HACIENDA O SEC. DE EDUCACIÓN	SEC. GOBIERNO	SEC. MOVILIDAD Y TRÁNSITO
28 NOV	29 NOV	30 NOV	1 DIC	2 DIC
UTA	SEC. PLANEACIÓN	SEC. DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE	SEC. GENERAL O IMDER

Tabla 21

Calendario para el mes de diciembre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
5 DIC	6 DIC	7 DIC	8 DIC	9 DIC
SEC. GOBIERNO	SEC. DESARROLLO HUMANO (COORDINACIÓN ...)	UTA	FESTIVO	SEC. MOVILIDAD Y TRÁNSITO
12 DIC	13 DIC	14 DIC	15 DIC	16 DIC
SEC. VÍAS E INFRAESTRUCTURA	IMDER	SEC. EDUCACIÓN	GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE	SEC. PLANEACIÓN. O SEC. DESARROLLO HUMANO (COORDINACIÓN

19 DIC	20 DIC	21 DIC	22 DIC	23 DIC
SEC. JURÍDICA O SEC. DESARROLLO HUMANO (COORDINACIÓN ...)	SEC. GENERAL O IMDER	SEC. DE HACIENDA O SEC. DE EDUCACIÓN	SEC. GOBIERN O	SEC. MOVILIDAD Y TRÁNSITO
26 DIC	27 DIC	28 DIC	29 DIC	30 DIC
UTA	SEC. PLANEACIÓN O UTA	SEC. DESARROLL O HUMANO	GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTR E	SEC. GENERAL O IMDER

2.4.3.7 Actividad 7. Analizar las acciones realizadas en el desarrollo de la estrategia de comunicación.

Tabla 22

Análisis de las acciones realizadas

Objetivo	Ejecución	Seguimiento	Evaluación
Realizar un estudio de mercado que ayude en el diseño de las acciones para la difusión de información relacionadas a la gestión de cada secretaría en el municipio de Ocaña.	Se realizó un diagnóstico por medio de un cuestionario aplicado a los diferentes secretarios de la alcaldía, logrando identificar las necesidades, requerimientos y aciertos previos para la planificación de la estrategia.	Para ello se aplicó el mismo cuestionario al finalizar el periodo de pasantía para comparar el avance y logro de la ejecución de la estrategia de comunicación.	El cuestionario aplicado a los líderes de cada secretaría municipal evidenció que el proceso desarrollado para “incrementar la visualización de las acciones realizadas por la Alcaldía Municipal de Ocaña” fue fortalecida evidenciada en el 5.0 de calificación obtenida en la gestión de la oficina de prensa y los procedimientos incrementaron los indicadores.
Diseñar una estrategia de	Se diseñaron unos manuales que recopilaron los	Se estableció el envío de planes de acción de manera semanal para	Gracias al diseño de la estrategia comunicativa se logró

comunicación enfocada a incrementar la visibilización del desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal de Ocaña, a través de los medios institucionales

parámetros de producción y publicación de contenidos para los medios institucionales de la Alcaldía Municipal, a su vez se realizó un benchmarking con todas las secretarías para identificar la modalidad de trabajo y fortalecer la producción de contenido para cada una de ellas y se organizó el envío de planes de acción. Para identificar las actividades más relevantes que necesiten mayor tiempo de producción, de igual forma se estudió el alcance en cada medio de comunicación para la creación del contenido y adecuada difusión de la información.

que el equipo de prensa pudiera organizar y anticiparse a las tareas diarias de la alcaldía municipal y de esta manera planificar la producción y publicación de todos sus contenidos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los manuales de identidad corporativa y manejo de las redes sociales para incrementar la visualización de las actividades realizadas por la alcaldía municipal.

fortalecer la producción de contenido con la identidad del gobierno actual y el cubrimiento total de todas las secretarías y coordinaciones que las componen.

Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada para medir el alcance e impacto alcanzado en la visibilización de las gestiones realizadas por las áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Realizar las actividades establecidas en el diseño de la estrategia. Realizar entrevistas, foto y video de las actividades, notas periodísticas, programas radiales, entre otras.

Se reorganizó al equipo de prensa con nuevos parámetros y responsabilidades para un mejor cubrimiento periodístico de todas las actividades realizadas por las diferentes secretarías, donde periódicamente por medio de reuniones al iniciar la jornada laboral se planificaba el día para la adecuada difusión de la información, realizando entrevistas, notas periodísticas, reels, y emitiendo el

De esta manera la gestión de información mejoró notoriamente en los diferentes medios de comunicación institucional, logrando el aumento de la visibilización de todas las actividades diarias de la alcaldía municipal de Ocaña dejando un posicionamiento positivo y distintivo en la comunidad como el “Gobierno de la gente”.

programa radial.

Tabla 23

Cuadro informativo de la realización de las actividades ejecutadas diariamente en la oficina de Prensa

Actividad	Metodología	Fortalecimiento	Nota
Radio	El programa radial institucional “Ocaña Evolucionada” se lleva a cabo en la emisora Radio Catatumbo por los 1.150 AM, de 11:30 a.m. a 12:30 m. donde se dan a conocer las notas que se envían en el boletín informativo, se transmiten mensajes institucionales, dos clips, se lleva a un invitado especial de la Administración Municipal y se anuncian los eventos especiales.	Se dispuso a una sola persona para que dirigiera el programa, razón que ha permitido cumplir con el horario establecido, llevar un orden con los invitados especiales y actualizar periódicamente las cuñas publicitarias que se vienen realizando desde este nuevo cambio, según a las campañas vigentes o información educativa.	Para las cuñas, cada periodista debe proponer temas, grabar la voz en off y enviar a edición. Se tiene previsto iniciar los “en vivo” de dos a tres veces por semana e incluir la participación de los oyentes al aire.
Boletín Informativo	El boletín informativo consta de las noticias diarias más relevantes, enviadas a servidores públicos y periodistas del municipio al finalizar la jornada laboral. Se envían 5 boletines semanales correspondientes a los días lunes, martes, miércoles y jueves; para el quinto boletín de la semana, se reúnen las actividades del fin de semana para ser enviado el día domingo al finalizar la tarde.	Para el boletín informativo se optó por incluir diariamente solo las noticias más relevantes que surgen diariamente, con el objetivo de ser nutrido solo con información de calidad.	El boletín informativo se tenía que enviar con mínimo tres notas de cada periodista, para una totalidad de 9 notas diarias, lo que ocasionaba que el profesional incluyera textos con información poco interesante para los medios de comunicación.

Periodismo	El cubrimiento periodístico se realiza con el acompañamiento de un camarógrafo a las actividades con gran relevancia; posterior a esto, se realiza uno o varios copys para dar a conocer de manera inmediata la gestión en redes sociales y se hacen entrevistas para tener soporte oficial de cada actividad, se redacta la nota para boletín y se decide con el jefe de prensa si se realiza nota video.	Para el cubrimiento de las actividades, se reorganizaron las secretarías para cada periodista y se propuso a cada una de las dependencias enviar un plan de acción semanal que aportara a la oficina de prensa una mejor organización en el desarrollo del día a día.	Los planes de acción pueden variar según las actividades extras que se presenten durante la semana, para esto se realiza a primera hora de la jornada laboral, una reunión entre periodistas y camarógrafos para distribuir el tiempo y lograr el cubrimiento de todas las actividades.
Diseño	El diseño de post, campañas y material de publicidad se maneja bajo el filtro de dependencia, periodista y diseñador gráfico. Para hacer una solicitud, el periodista debe manejar la información, organizarla y enviarla a un grupo via WhatsApp de solicitudes de diseño.	Para fortalecer la demanda de solicitudes de diseño, el periodista debe informar el grado de urgencia de cada producto y el diseñador coordina las solicitudes de acuerdo a orden, fechas o eventos. Los diseños de días especiales tomaron un orden al ser programadas por cada diseñador y ser publicadas a primera hora del día con su respectivo caption.	Cada solicitud es revisada y aprobada por dependencia y jefe de prensa. Las limitaciones que se presentan van sujetas a los ajustes de quien lo solicitó.
Reel	Para producir un reel se necesita de la idea principal que nace del periodista según la actividad que esté cubriendo y/o la iniciativa de impulsar alguna gestión de las secretarías, teniendo la facilidad de grabar con la cámara profesional o desde un	Se optó por implementar los videos de 30 segundos bajo la herramienta de reels, para dar un mensaje más fresco, divertido y llegar a más público activo en redes sociales, demostrando que utilizar las herramientas en	Publicar los videos en reel generó más interacción y se evidenció que este tipo de videos son más llamativos, sin embargo, las notas periodísticas que se publican en Instagram con esta herramienta está causando poco tráfico del público en

	celular, de allí se plasma la idea con el secretario, coordinador y editor y se procede a la producción del video de 30 segundos.	tendencia favorecen el aumento de visualización de las gestiones de la Alcaldía Municipal.	esta plataforma. Se recomienda dar un manejo diferente a cada red social y realizar con más frecuencia los videos tipo reel.
Nota Video	Estas notas periodísticas se realizan de acuerdo al cubrimiento de las actividades, donde se toman las entrevistas, se genera un pietaje y se graba voz en off, llevando como requisito tres banners y créditos de las personas que aparecen en los videos.	Para darle un mejor flujo de información en las plataformas digitales, se estableció la creación de estas notas solo para noticias oficiales, decretos o documentales, dándole paso a los reels para que contaran de manera rápida y menos formal las actividades diarias, obteniendo mayor interacción y creando una identidad periodística.	Las notas en video son funcionales, formales y logran uno de los objetivos del Gobierno local que es transmitir una imagen seria y comprometida con la comunidad.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Con el trabajo desarrollado desde la pasantía, se dejan unas herramientas claras, de las cuales se pueden desprender muchas actividades para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la Alcaldía Municipal y continuar trabajando por el aumento de la visibilización de todas las gestiones realizadas por el Gobierno actual.

En el desarrollo de las funciones que contenían la pasantía, se deja una administración de herramientas digitales y parámetros de producción, que posteriormente pueden convertirse en contenido de alta calidad para la gestión de información y el posicionamiento del “Gobierno de la Gente” en su último año lectivo.

Gracias a este trabajo se marcan las pautas para el buen manejo de los canales institucionales, la producción y calidad del contenido y las estrategias que se pueden crear para aumentar el alcance y visualización de información a nivel municipal, regional y nacional.

5-Conclusiones

Gracias al desarrollo de este trabajo se pudo identificar las falencias internas de la oficina de prensa y alcaldía en general, fortaleciendo las bases comunicativas entre las diferentes secretarías y robusteciendo el método de visibilización y producción del contenido. A partir de allí se trazaron los puntos clave que se debían intervenir y se demarcaron los pasos por los cuales se debe seguir trabajando para generar una experiencia memorable en la comunidad ocañera.

La estrategia finalmente logró aumentar la interacción con público digital, brindando una identidad visual más fresca, con unas herramientas llamativas para el espectador, que contienen información importante y reflejan el objetivo del Gobierno local, proyectando desde el actuar de todos sus integrantes con sus actividades, gestiones y proyectos que es el “Gobierno de la Gente”, promoviendo conciencia y tejido social.

6. Recomendaciones

El identificar la importancia de la comunicación asertiva, permite acercarse de manera segura y efectiva al capital humano, potencializar las fortalezas de cada persona, empoderándolo de los procesos de la compañía y asegurando que la identidad corporativa se enfoque hacia el logro de los objetivos y el éxito, por esto es importante trabajar por mantener una comunicación asertiva y un ambiente laboral adecuado que le permita a la oficina de prensa generar contenido de calidad para que la comunidad ocañera se vea beneficiada con la información publicada, cuidando el componente cultural, humano y llamativo que posee la alcaldía para continuar posicionando el Gobierno actual y entablar relaciones adecuadas con los diferentes medios de comunicación local y regional para generar apoyo en la difusión de información, actividades masivas y enlaces que puedan contribuir a la visualización de las gestiones realizadas por la administración municipal y al desarrollo de la ciudad.

Referencias

- Alcaldía de Ocaña. (19 de 11 de 2020). *Alcaldía Municipal de Ocaña en Norte de Santander* . Obtenido de <http://www.ocana-nortedesantander.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Bustos, E., Valencia, G., & Viedman, B. (2017). *Marketing Digital*. Cali, Valle del Cauca: Trabajo parcial de grado de la Fundación Universitaria Católica -Lumen Gentium.
- Colombia, C. d. (2018). leyes.senado.gov.co. Obtenido de <http://leyes.senado.gov.co/proyectos/images/documentos/Textos%20Radicados/proyectos%20de%20ley/2017%20-%202018/PL%20234-18%20Comunicador%20Social.pdf>
- Ferrer, J. (1992). *La comunicación interna y externa en la empresa*. EDIMARCO.
- García Jiménez, J. (1998). *La comunicación interna* (1.a ed.). Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Ley General de la Educación. Ley 30 del 28 de diciembre de 1.992.Ed. Litografía Imperio. 1.998.
- Maturana, H. (1999). *Transformación en la convivencia*. Santiago de Chile: Dolmen.
- Miller, G. (2004). *Lenguaje y Comunicación*. Amorrortu Editores. (Miller,G., 2004)
- Pizzolante, Í. (2004). *El poder de la comunicación estratégica*. Editorial Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá.
- Ries, A. & Trout J. (1989). *Posicionamiento* (Edición Revisada), Madrid: McGraw-Hill.

Apéndices

Apéndice A.

Cuestionario pre pasantía

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Yorba Franco Téllez

Cargo: Secretario de vías, infra y vivienda

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requiere acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para regular las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los recursos adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.		4

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Heiner Blau León

Cargo: Quirita

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requiere acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para regular las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los recursos adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.		3

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Daniela Chirchila Guerrero

Cargo: líder de Proyecto de la Cartera Social

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requiere acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para regular las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los recursos adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.		3.5

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Esteban Rodríguez González

Cargo: Secretario Asesor de Atención

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requiere acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para regular las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los recursos adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.		4.5

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Jesús Antonio Alencá

Cargo: Secretario de Asesoría

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se cuenta actualizado con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	3	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: José R. Cárdenas

Cargo: Secretario de Asesoría Cultural y Turismo

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se cuenta actualizado con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	3	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: MARLON PRINCE W

Cargo: DIRECTOR INDER

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se cuenta actualizado con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?		X
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	3.0	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: José Mauris Urbina Ruiz

Cargo: Secretario de Planeación

Responda este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se cuenta actualizado con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cuenta el equipo de Prensa con los diseños adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	3	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Jaime Velazquez Salazar
 Cargo: Secretario de Gobierno Municipal

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	3	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Leonardo Moreno Bonilla
 Cargo: Secretario de Movilidad y Tránsito

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?		X
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	3.0	

Apéndice B.

Cuestionario post pasantía

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Jaime Velazquez Salazar
 Cargo: Secretario de Gobierno Municipal

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	4.5	

CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: José Mauricio Velazquez Ramírez
 Cargo: Secretario de Planeación

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	5	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: MARION PAZCO H

Cargo: SECRETARIA INDIEN

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaria que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes asignados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	4.5	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Fredy D. Cordero

Cargo: SECRETARIO DE COMUNICACION, ASIA Y TURISMO

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?		X
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaria que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes asignados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	4.5	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Diego Antonio Muisaca

Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaria que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes asignados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	4	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Estrella Rodríguez Enríquez

Cargo: SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaria que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes asignados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta	4.5	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Daniela Chándilla Cuervo

Cargo: Líder de Proyectos de la Gestión Social

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	50	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Hans Alan Jara

Cargo: Dir. UTA

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	Y	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	5	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Yolba Franco Torres

Cargo: Secretario de Vías, Inf y Vivienda

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?		X
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	45	

**CUESTIONARIO PARA SECRETARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

El siguiente cuestionario es aplicado para medir el funcionamiento y desempeño de la oficina de Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Nombre: Leonardo Moreno Benito

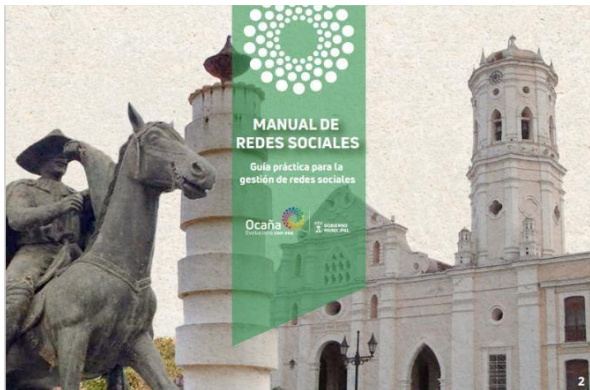
Cargo: Secretario de Movilidad y Tránsito

Responde este cuestionario poniendo una X en la respuesta que considere adecuada.

Preguntas	SI	NO
1. ¿Se siente satisfecho con la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal?	X	
2. ¿Relaciona usted las actividades que requieren acompañamiento con la oficina de Prensa y Protocolo?	X	
3. ¿La oficina de Prensa le propone iniciativas para impulsar las actividades de la secretaría que tiene a cargo?	X	
4. ¿Cumple el equipo de Prensa con los deberes adecuados para dar a conocer los eventos de su área?	X	
5. Califique la oficina de Prensa y Protocolo de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.	50	

Apéndice C.

Manual de Redes Sociales



Introducción

Esta guía centrará la intención en la creación y producción de contenido visual y audio visual que ayudaran a incrementar la visibilización de las gestiones de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Es por esto que se consideran vitales los canales de difusión para el crecimiento de la empresa, además de lograr con ellas una comunidad que interactúe constantemente con las noticias, campañas, programas sociales y demás actividades realizadas desde el Palacio Municipal.

Esto es importante para definir lo que será publicado, pues teniendo un objetivo fijo, planteará un camino a seguir para la alimentación de las redes institucionales.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Social Media

También llamado Community Manager, debe tener manejo y conocimientos en comunicación asertiva, diseño, marketing digital, entre otros. En el caso de no contar con un social media, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos para tener un manejo en redes sociales.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Atención al Cliente

El estar en constante monitoreo de las publicaciones, permitirá una mejor interacción con el público objetivo, es por ello que se considera importante dar respuesta de manera rápida y asertiva a las interacciones positivas y negativas que se puedan presentar.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Post

Lo ideal para publicar de manera constante y asertiva en redes sociales, es crear un cronograma o calendario de publicaciones que permitirá tener planeado el contenido para difundir. Con él se identificarán fechas importantes y de especial atención, además las publicaciones deben mantener un estilo propio que identifique al Gobierno Municipal actual.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Producción de Contenido

Para lograr conectividad con los espectadores y generar una imagen familiar, se requiere contenido que refleje lo que se quiere comunicar, ya sea a través de fotos, nota video o reels, cada uno deberá ir identificado con el logo de la Alcaldía Municipal acompañado de una descripción pensada y congruente con lo que se quiere transmitir.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Hashtag o Etiquetas

Los hashtag o etiquetas serán utilizados en cada publicación, esto facilitará la búsqueda y familiarización de las publicaciones de la Alcaldía Municipal con la comunidad ocañera.

Estas palabras o combinaciones de ellas en general facilita el filtro de asuntos o búsqueda.

- #ElGobiernoDeLaGente
- #OcañaEvolucionaConVos
- #MásPorOcaña
- #GestiónEnAcción

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Utilización de Emojis

Estos ideogramas son tendencia a la hora de comunicar, hay que ser muy cuidadosos con su uso, y solo deben hacer referencia al post, fotografía o nota-video que se esté publicando. Son útiles y atractivos para complementar la descripción del contenido.

Guía práctica para la gestión de redes sociales

Historias

Se utilizarán las historias para generar interacción en redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, manteniendo un formato de 1080 px por 1920 px. Se publicarán fotos, videos y foto noticia en tiempo real de las actividades o eventos importantes de la Alcaldía Municipal de Ocaña.



Guía práctica para la gestión de redes sociales 9

Manejo de crisis

Plan de contingencia

Elaborar un plan de contingencia con posibles respuestas o acciones que se deban dar para el manejo de situaciones, comentarios o publicaciones inadecuadas que atenten contra la imagen del Gobierno local.



Guía práctica para la gestión de redes sociales 10

Manejo de crisis

Monitoreo de redes sociales

Se debe mantener un constante monitoreo de las publicaciones que generan más o menos interacción, y prevenir y dar solución a quejas y reclamaciones, esto permitirá un mejor manejo de las redes sociales.

Qué no se debe hacer

- Cometer errores ortográficos en la descripción de cada publicación o dentro del contenido creado.
- Ignorar a las personas que interactúan.
- Publicar información que genere malos entendidos.
- No dar respuesta a los comentarios de la comunidad.

Guía práctica para la gestión de redes sociales 11

Ocaña
Evoluciona con vos

GOBIERNO MUNICIPAL

www.ocana.moralesantandén.gov.co/



Apéndice D.

Manual de Identidad Corporativa




Ocaña 

Índice

- Introducción
- Componentes visuales
- Presentación del logotipo
- Área de protección
- Tipografías
- Colores

- Positivo y negativo
- Usabilidad
- Usos permitidos
- Usos incorrectos
- Aplicaciones

Manual de Identidad Corporativa 2

Ocaña 

Introducción

Es por ello que el manual de la Alcaldía Municipal de Ocaña debe utilizarse como una herramienta para la creación de contenidos visuales y audiovisuales, tanto para los canales de difusión externa como para la aplicación de mejores prácticas empresariales internas.

Es así como la Oficina de Prensa velará por seguir los lineamientos visuales trazados en este manual para que el material publicitario, cumpla con los estándares de calidad que se desea tener con la imagen permitiendo nuevas opciones creativas y manteniendo la unificación de la marca.

En el manual de identidad corporativa de la Alcaldía Municipal de Ocaña, se establecen temas del uso, forma y color del logotipo, aplicaciones y estilos tipográficos creando la unidad de elementos necesarios para una estructura de marca definiendo la línea gráfica y los objetivos visuales para mantener una imagen familiar.

Manual de Identidad Corporativa 3

Ocaña 

Componentes visuales



Simbolo
+
Eslogan
+
Nombre

Ocaña
Evoluciona con vos

GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Identidad Corporativa 4

Ocaña 

Presentación del logotipo

La Alcaldía Municipal de Ocaña cuenta con un imagotipo conformado por el eslogan, símbolo y nombre. Este representa la unión de las seis comunas y dieciocho corregimientos del municipio de Ocaña, y el objetivo del gobierno actual.



Manual de Identidad Corporativa 5

Ocaña 


Área de protección



El área de protección es un espacio alrededor del logotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos, como textos, imágenes o fotografías.

En la Alcaldía Municipal de Ocaña se tiene establecido un área de protección de 0,5 cm.

Manual de Identidad Corporativa 6

Ocaña 

Tipografía

Uni Neue Heavy

Uni Neue Book

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn
Ññ Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
0123456789 !@#\$%^&'()*=¿?

Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn
Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz
0123456789 !@#\$%^&'()*=¿?

Manual de Identidad Corporativa 7

Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Colores



CMYK	0 0 0 0	CMYK	100 91 42 43
R G B	255 255 255	R G B	7 29 73
WEB	#FFFFFF	WEB	#071D49

Manual de Identidad Corporativa 8

Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Colores



CMYK	52 91 0 0	CMYK	94 64 3 0	CMYK	78 15 82 2
R G B	143 50 142	R G B	0 58 125	R G B	49 31 185
WEB	#83328E	WEB	#0058A3	WEB	#319756

CMYK	9 97 83 2	CMYK	2 49 8	CMYK	3 42 98 0
R G B	243 31 71	R G B	242 208 27	R G B	239 150 0
WEB	#09F47	WEB	#F03E2B	WEB	#E19600

Manual de Identidad Corporativa 9

Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Positivo y negativo



Positivo

Color en negativo

Manual de Identidad Corporativa 10

Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Usabilidad



La Alcaldía Municipal de Ocaña cuenta con un logotipo que puede ser utilizado para armonizar las piezas gráficas con el símbolo representativo de la administración actual, además de poseer una usabilidad variada que facilitan el uso del logotipo en los diseños realizados por la Oficina de Prensa.

Manual de Identidad Corporativa 11

Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Usos permitidos



Manual de Identidad Corporativa 12

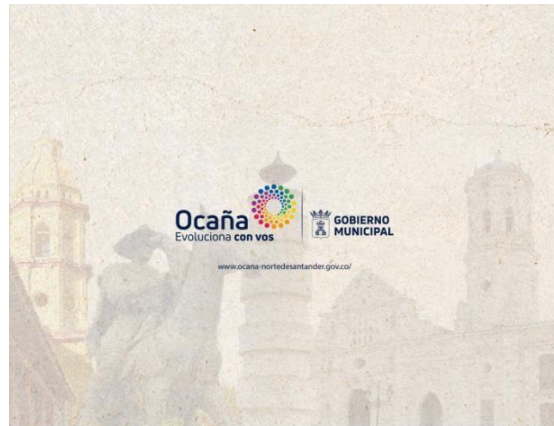
Ocaña GOBIERNO MUNICIPAL

Usos incorrectos



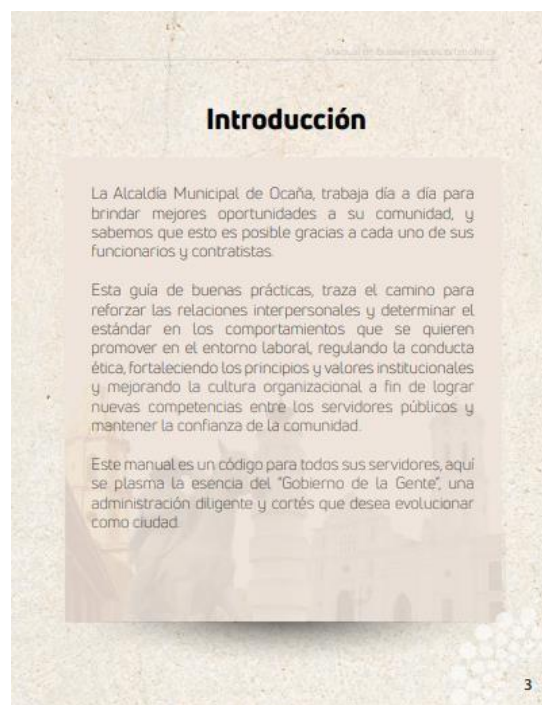
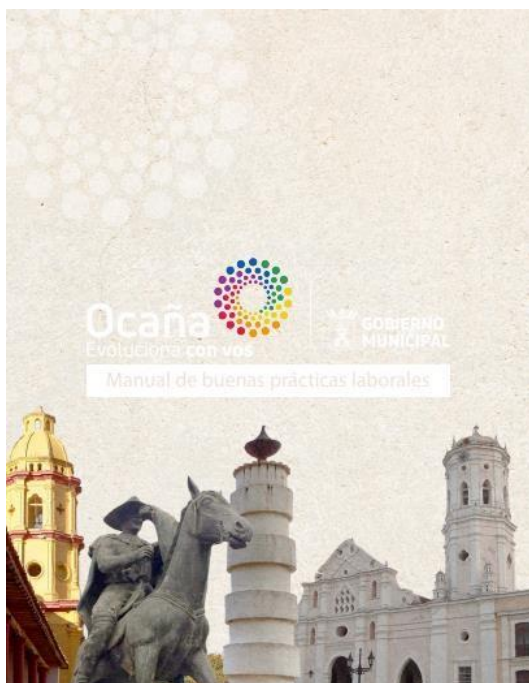
No se debe estirar y/o recoger el logo, estas prácticas distorsionan y no permiten que sea legible la imagen representativa de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Manual de Identidad Corporativa 13



Apéndice E.

Manual de buenas prácticas laborales



Misión

De acuerdo al artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al Municipio de Ocaña como "entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado" le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

4

Visión

Ocaña a 2023 se rige como un municipio líder en la región, incluyente, generador de espacios de participación, equitativo, competitivo e innovador, que el respeto y la tolerancia sean los principales valores en el camino hacia la construcción de paz y desarrollo regional.

5

Nuestros valores

Responsabilidad: Capacidad de cumplir a cabalidad con las obligaciones y deberes frente a la comunidad, la institución y el Estado.

Eficacia: Tener clara la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias y definir a la comunidad como el centro principal de actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.

Honestidad: Cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y la auténtica justicia.

Lealtad: La lealtad genera un alto sentido de compromiso, permitiendo ser constante en afecto y cumplidor de palabra.

Eficiencia: Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos que permita ofrecer de manera adecuada los servicios y funciones a cargo.

6

Nuestros valores

Compromiso: Realizar el trabajo pensando siempre en el desarrollo de la Administración Municipal, aplicando sus capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.

Solidaridad: Es la aplicación del principio de dignidad humana para reaccionar fraternalmente en las relaciones cotidianas y actuar con idoneidad ante las adversidades.

Sentido de Pertenencia: El servidor público debe sentirse parte integral, importante, activa y participante de la entidad y la comunidad a la que se pertenece.

Rectitud: Construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado.

7

Nuestros valores

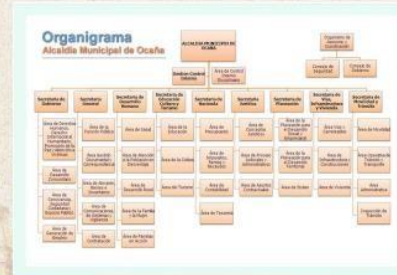
Confiabilidad: Servir a la ciudadanía para construir un ambiente de credibilidad por medio del correcto y transparente actuar.

Tolerancia: Reconocer a los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y en su diferencia.

Transparencia: Ejercer las funciones con honradez, moralidad, rectitud, dignidad y decoro, aportando toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral en el cumplimiento de sus tareas.

Respeto: El respeto es fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad, en la cual se debe tener claro los derechos fundamentales de las personas para vivir y trabajar en armonía.

Organigrama



Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ocaña

Buenas prácticas laborales

Las buenas prácticas laborales son una experiencia de carácter colectivo donde prima el respeto por los principios y derechos fundamentales en el trabajo, que garantizan el bienestar de los colaboradores y el progreso de la organización, mejorando el nivel de relaciones internas, las condiciones de trabajo y facilitando el incremento de la productividad.

Para ello, existe una serie de conductas para servidores públicos y contratistas, siendo esta guía una iniciativa que busca generar un ambiente laboral sano y óptimo para el desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal de Ocaña.

Lineamientos

No sobrepasar los límites de confianza en los equipos de trabajo.

Tratar con respeto a los jefes, compañeros, y colaboradores.

Estar atentos a las necesidades de la comunidad.

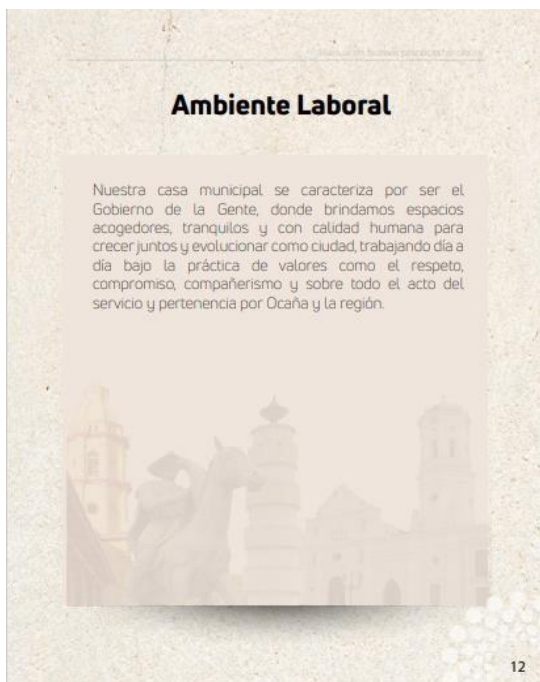
Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para el desarrollo de las funciones.

Mantener una comunicación directa y asertiva con los compañeros y público objetivo.

Cumplir con las funciones asignadas para garantizar la satisfacción de la comunidad.

Tener buena disposición, ser positivo y servicial.

Apersonarse de los ideales de la Administración Municipal.



Apéndice F.

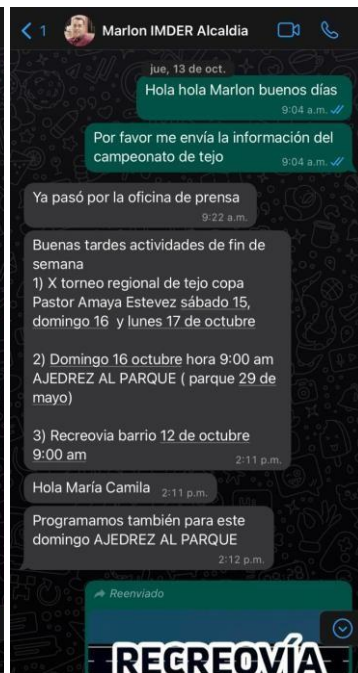
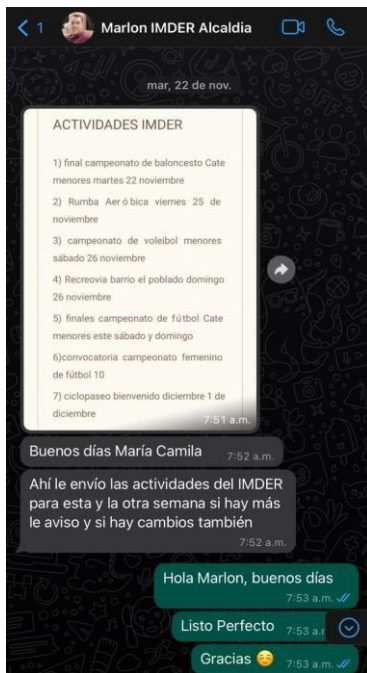
Plan de acción semanal

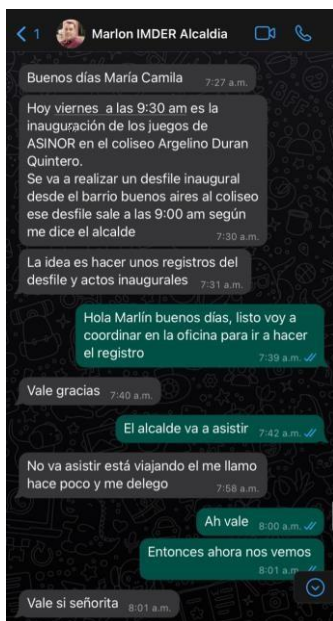
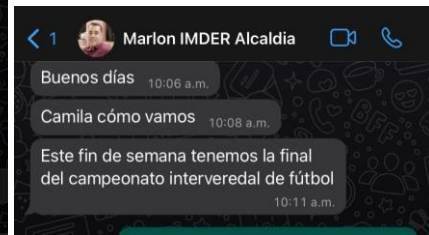
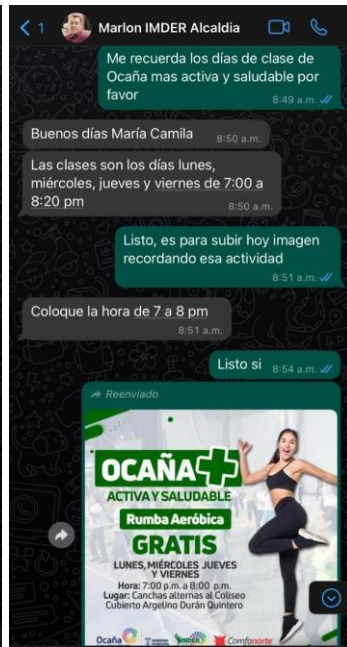
Correo Institucional

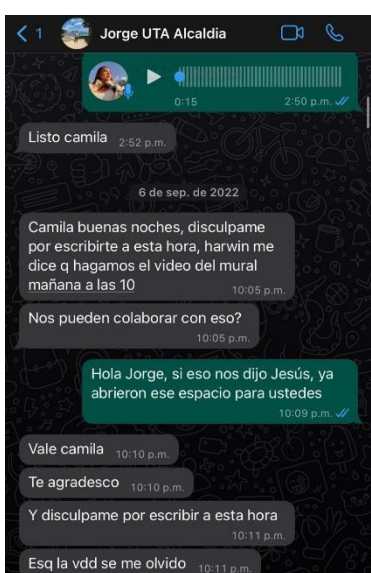
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 24-28 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	28 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - , Anexo plan de acción semanal, para su conoci...	📧	28 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO DEL 24 AL 28 ...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL - envía anexo plan de acción semanal. Cordi...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 18-21 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	21 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 10-13 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	13 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - envía anexo plan de acción semanal. Cordialme...	📧	13 oct
<input type="checkbox"/>	☆	▷	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMENAL DEL 10 AL 14 DE OCTUBRE DE 2022 - SECRE...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - envía anexo plan de acción semanal. Cordialme...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 03-07 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	📧	7 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 26-30 Septiembre 2022 - remitir el plan de acció...	📧	3 oct
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - -- [image: UTA Gobierno municipal Ocaña (@UT...	📧	3 oct
<input type="checkbox"/>	☆	▷	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL DEL 03 AL 07 DE OCTUBRE DE 2022 - SECR...	📧	2 oct
<input type="checkbox"/>	☆	▷	secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMENAL DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - SE...	📧	23 sept
<input type="checkbox"/>	☆	➤	UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de Accion semanal - se envía plan de acción semanal para su conoci...	📧	23 sept
<input type="checkbox"/>	☆	▷	secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 19-23 Septiembre 2022 - remitir el plan de acción...	📧	23 sept

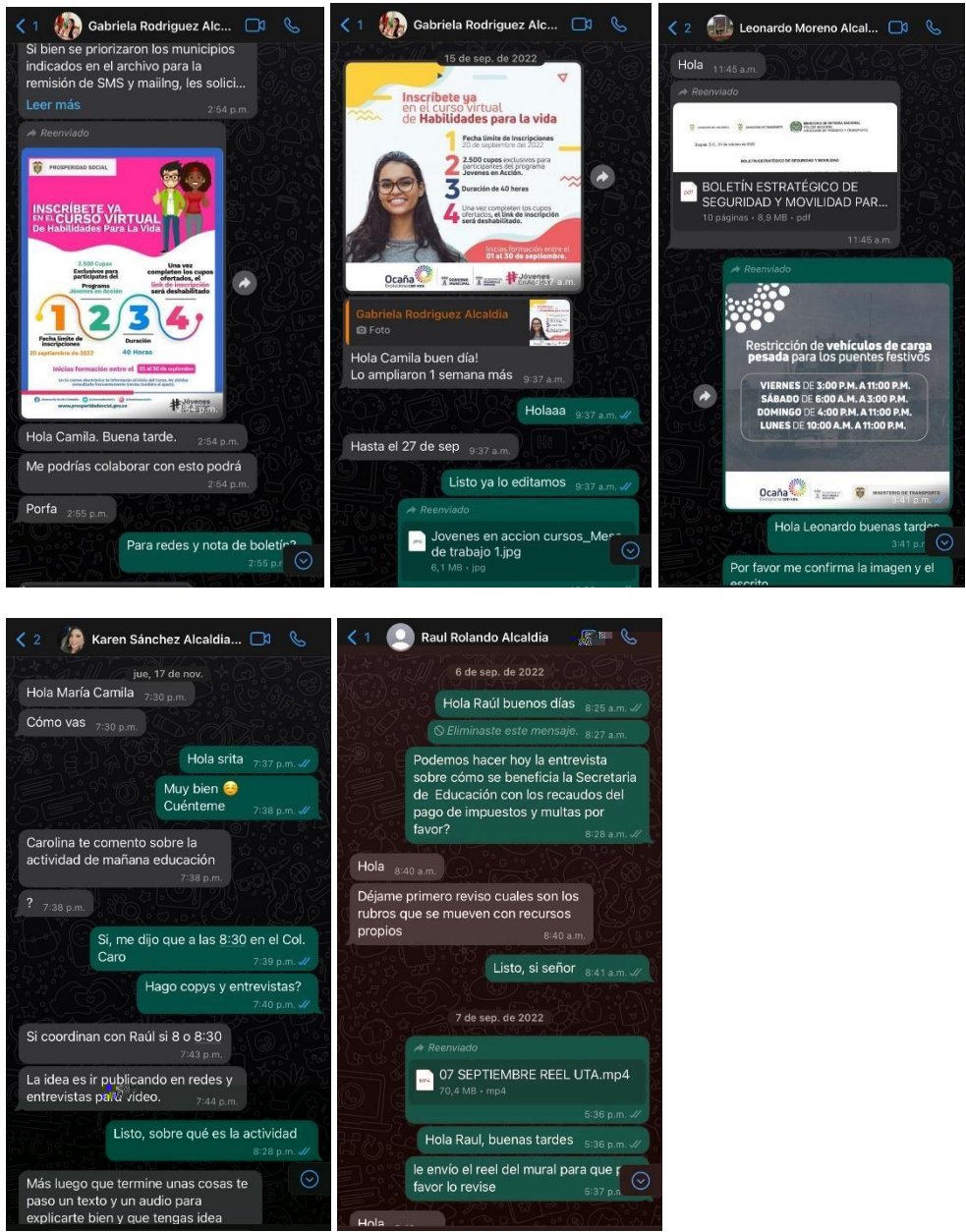
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de accion semanal - respetuosa envio plan de acción semanal, para ...	2 dic
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 28 Noviembre - 02 Diciembre 2022 - remitir el pla...	2 dic
☐ ☆ ➔ secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL DEL 28 DE NOVIEMBRE AL 02 DE DICIEMBRE...	27 nov
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL - envio anexo plan de acción semanal para s...	25 nov
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 21-25 Noviembre 2022 - remitir el plan de acción ...	25 nov
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 15-18 Noviembre 2022 - remitir el plan de acción ...	21 nov
☐ ☆ ➔ secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMANAL DEL 21 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - SEC...	18 nov
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de Accion semanal. - -- [image: UTA Gobierno municipal Ocaña (@U...	18 nov
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac. 2	Recibidos	Plan de Acción Semanal 8-11 Noviembre 2022 - remitir el plan de acción s...	15 nov
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de Accion Semanal - envio anexo plan de acción semanal para su co...	11 nov
☐ ☆ ➔ secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SEMENAL SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO DEL...	7 nov
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	Plan de accion semanal - envio anexo plan de acción semanal para su co...	4 nov
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 31 Octubre 2022 - 04 Noviembre 2022 - remitir el ...	4 nov
☐ ☆ ➔ secretariadeplaneac.	Recibidos	Plan de Acción Semanal 24-28 Octubre 2022 - remitir el plan de acción se...	28 oct
☐ ☆ ➔ UNIDAD TECNICA AMBI.	Recibidos	plan de accion semanal - , Anexo plan de acción semanal, para su conoci...	28 oct
☐ ☆ ➔ secretariadesalud o.	Recibidos	PLAN DE ACCION SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO DEL 24 AL 28 ...	21 oct

Vía WhatsApp









Apéndice G.

Alcance de redes sociales

En los meses de enero a julio 2022, se refleja la gran variación en el número de tweets publicados por mes, atribuido al mediano cubrimiento de las actividades de cada dependencia. Desde el mes de septiembre, se puede notar que se niveló el número de publicaciones,

obteniendo una cifra aproximada de 1249 tweets de las gestiones que realizan en su totalidad cada área de la Administración Municipal, generando en cada una de ellas la interacción con el público digital, logrando el incremento de visualización en la página oficial de Twitter de la Alcaldía de Ocaña.

Enero

RESUMEN DE JAN 2022	
Tweets	189
Impresiones de Tweets	66,2 mil
Visitas al perfil	11,3 mil
Menciones	117
Nuevos seguidores	54

Febrero

RESUMEN DE FEB 2022	
Tweets	281
Impresiones de Tweets	43,1 mil
Visitas al perfil	9.273
Menciones	40
Nuevos seguidores	26

Marzo

RESUMEN DE MAR 2022	
Tweets	399
Impresiones de Tweets	53,3 mil
Visitas al perfil	15 mil
Menciones	29
Nuevos seguidores	26

Abril

RESUMEN DE APR 2022	
Tweets	460
Impresiones de Tweets	57,2 mil
Visitas al perfil	20,7 mil
Menciones	65
Nuevos seguidores	26

Mayo

RESUMEN DE MAY 2022	
Tweets	337
Impresiones de Tweets	38,6 mil
Visitas al perfil	15,2 mil
Menciones	54
Nuevos seguidores	22

Junio

RESUMEN DE JUN 2022	
Tweets	301
Impresiones de Tweets	33 mil
Visitas al perfil	12,6 mil
Menciones	56
Nuevos seguidores	22

Julio

RESUMEN DE JUL 2022	
Tweets	245
Impresiones de Tweets	40 mil
Visitas al perfil	10,7 mil
Menciones	160
Nuevos seguidores	19

Agosto

RESUMEN DE AUG 2022	
Tweets	407
Impresiones de Tweets	54,9 mil
Visitas al perfil	16,6 mil
Menciones	117
Nuevos seguidores	25

Septiembre

RESUMEN DE SEP 2022	
Tweets	407
Impresiones de Tweets	55,3 mil
Visitas al perfil	24,8 mil
Menciones	167
Nuevos seguidores	24

Octubre

RESUMEN DE OCT 2022	
Tweets	404
Impresiones de Tweets	47,7 mil
Visitas al perfil	12,9 mil
Menciones	110
Nuevos seguidores	29

Noviembre

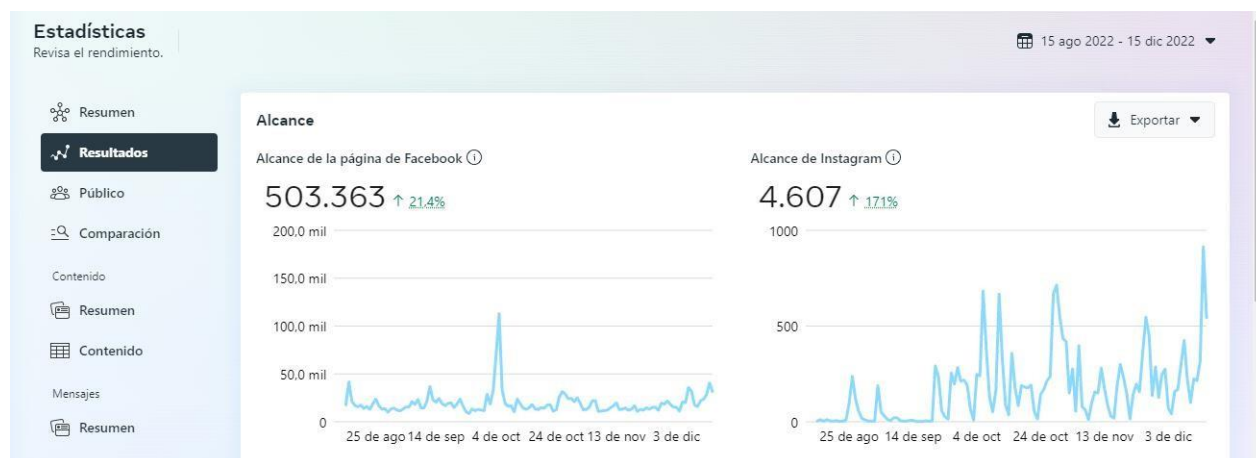
RESUMEN DE NOV 2022	
Tweets	396
Impresiones de Tweets	44,8 mil
Visitas al perfil	9.951
Menciones	89
Nuevos seguidores	12

Diciembre

RESUMEN DE DEC 2022	
Tweets	42
Impresiones de Tweets	5.794
Visitas al perfil	676
Menciones	45
Nuevos seguidores	-3



Asimismo, en los primeros meses de la pasantía la página de Facebook alcanzaba 23.309 seguidores y un poco menos de 2.988 seguidores en Instagram. Según las estadísticas de la herramienta Meta Business Suite, se refleja el crecimiento en alcance, seguidores, visitas y nuevos me gusta para estas dos redes sociales de la Alcaldía Municipal; adicional, muestra el rango de edades que frecuentan estas páginas oficiales, logrando evidenciar el incremento de interacción y visibilización de las gestiones realizadas por el Palacio Municipal.



Estadísticas

Revisa el rendimiento.

15 ago 2022 - 15 dic 2022

Resumen

Resultados

Público

Comparación

Contenido

Resumen

Contenido

Mensajes

Resumen

Video

Visitas a la página y al perfil

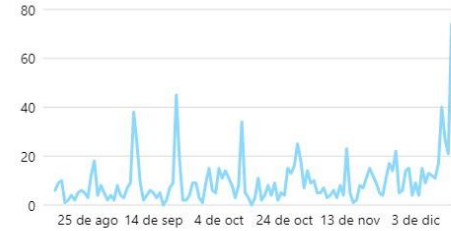
Visitas a la página de Facebook

50.421 ↑ 23.3%



Visitas al perfil de Instagram

1.205 ↑ 76.9%



Exportar

Estadísticas

Revisa el rendimiento.

15 ago 2022 - 15 dic 2022

Resumen

Resultados

Público

Comparación

Contenido

Resumen

Contenido

Mensajes

Resumen

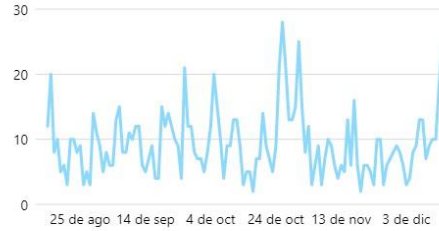
Video

Comparación

Nuevos Me gusta y seguidores

Nuevos Me gusta de la página de Facebook

1.122 ↓ 8.9%

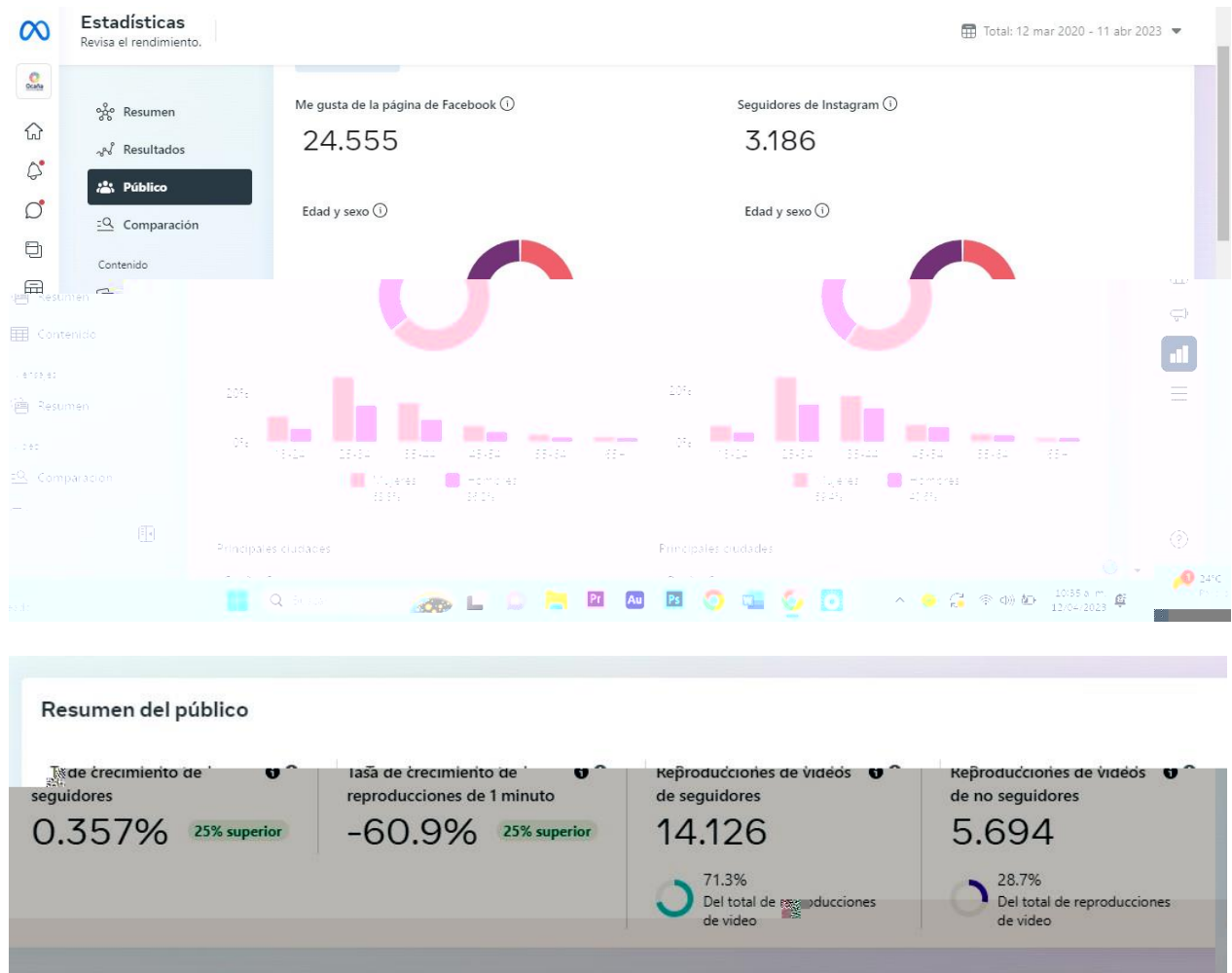


Nuevos seguidores de Instagram

232 ↑ 510.5%

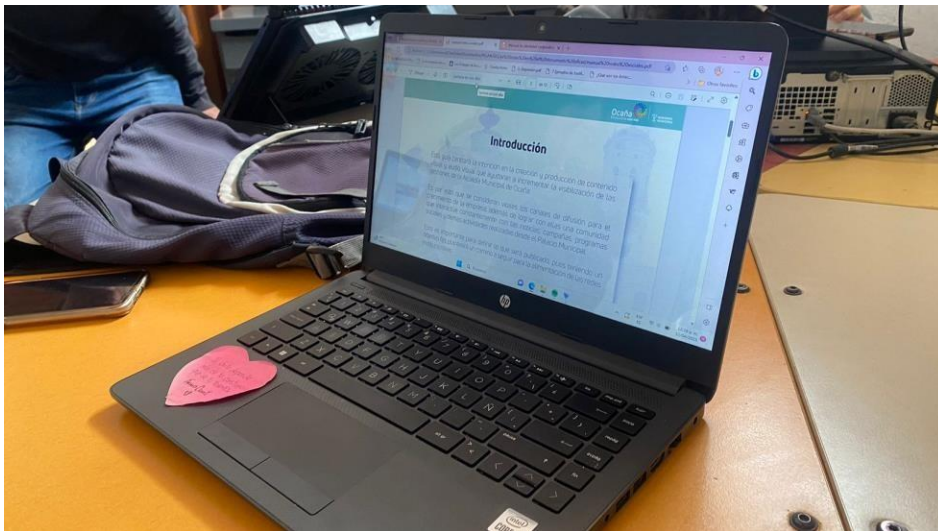
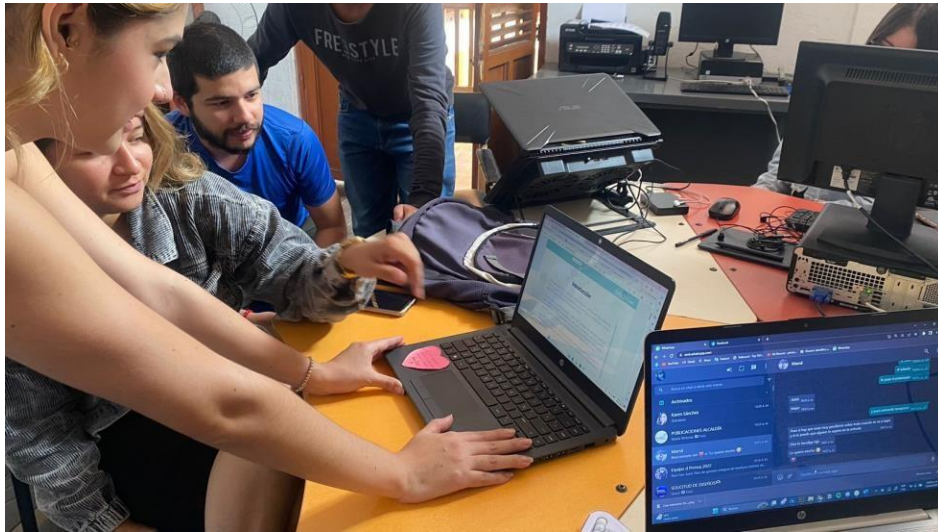


Exportar



Apéndice H.

Socialización guías gráficas



Apéndice I.

Evidencia de las actividades diarias de la oficina de prensa

Radio:

Plantilla de invitados



Guion - Ocaña Evolucionana

PROGRAMA RADIAL OCAÑA EVOLUCIONA.

FECHA:

• SALUDO INTRODUCTORIO

1. **TITULARES**2. **NOTICIAS BLOQUE 1**3. **Clip Cultura – Educación**

Nuestras tradiciones han pasado de generación en generación y sin duda han sido un factor fundamental para fortalecer la identidad cultural. A continuación, escuchemos el clip de cultura.

4. **MENSAJES INSTITUCIONALES.**

5. INVITADO ESPECIAL:

6. **MENSAJES INSTITUCIONALES.**

7. **NOTICIAS BLOQUE 2**
8. **CLIP DE SALUD MENTAL**
9. **EVENTOS ESPECIALES**

Redacción de cuñas

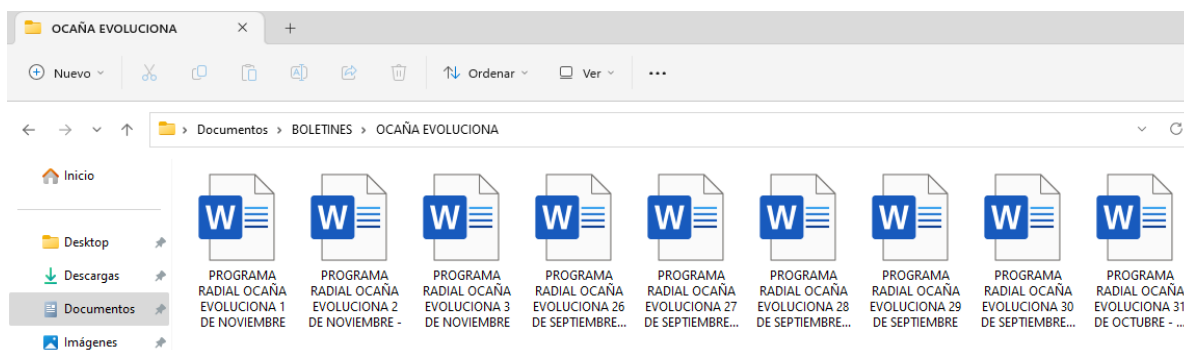
CUÑA 1: Ya están abiertas las inscripciones para hacer parte del primer campeonato femenino de fútbol 10 en categoría única. Acércate a las instalaciones del instituto municipal de deportes y recreación y realiza tu proceso de inscripción. haz parte de nosotros y demuestra tu potencial ¡más deporte e inclusión es evolucionar!

CUÑA 2: Realizar una actividad física diariamente aporta un gran número de beneficios a nuestra salud. Por esto, te invitamos a participar de la rumba aeróbica que ofrece el instituto municipal de deportes y recreación en las canchas alternas al Coliseo Cubierto Argelino Durán Quintero, los días Lunes, miércoles, jueves y viernes de 7 a 8 de la noche.

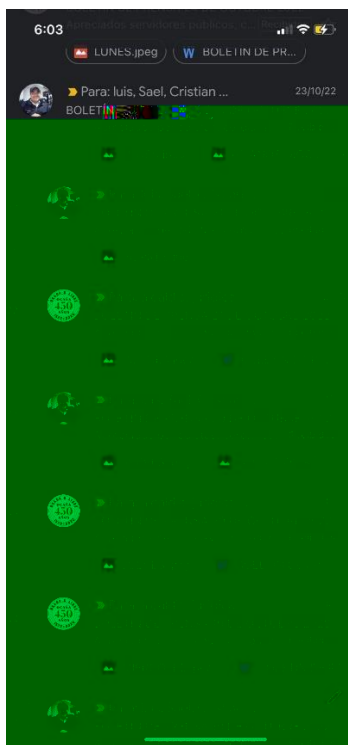
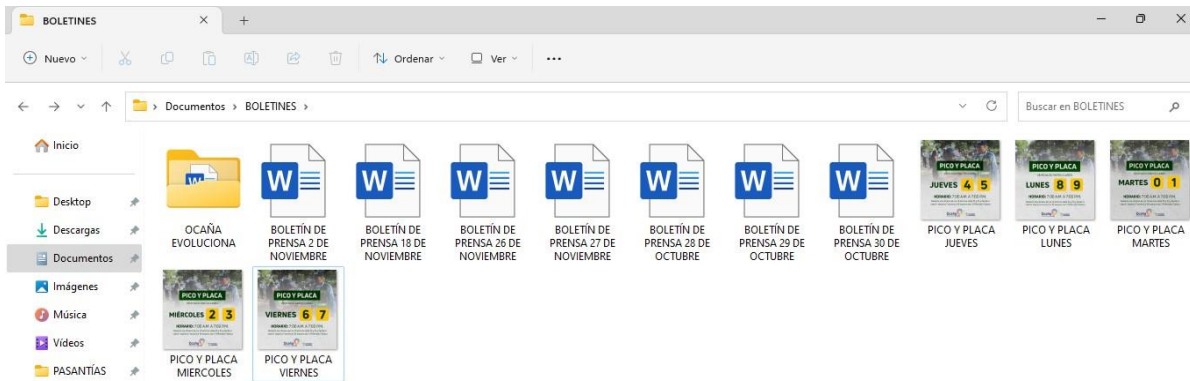
¡Es gratis! por una Ocaña más activa y saludable.

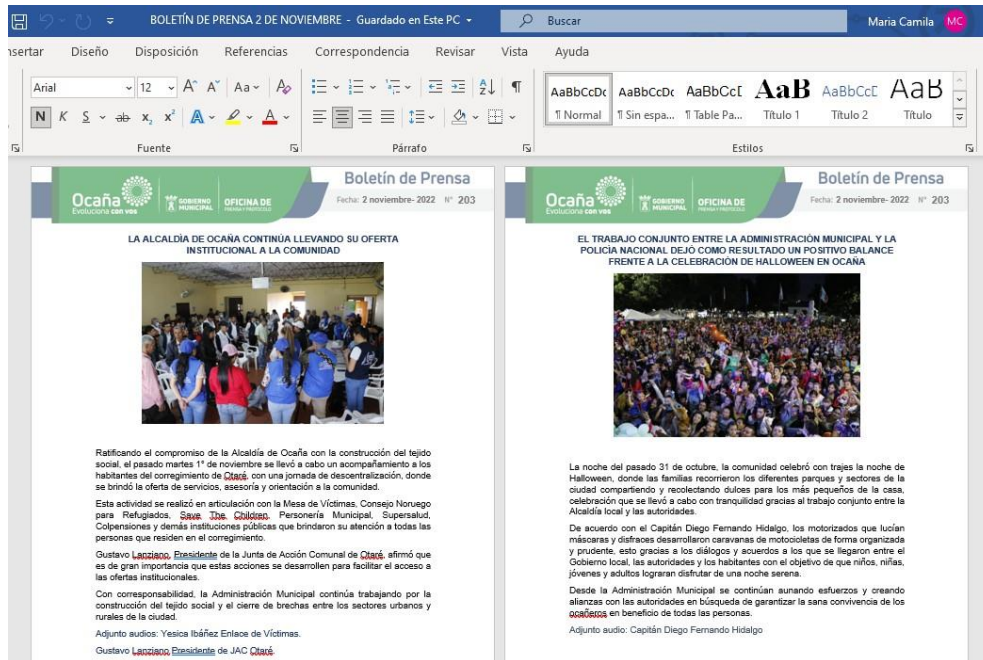
CUÑA 3: La Alcaldía Municipal llega a las comunidades de Ocaña para implementar las huertas en casa, una iniciativa que nos permite tener alimentos variados para toda la familia durante varios meses o, incluso, durante todo el año ofreciéndonos una |

Progama radial # 9



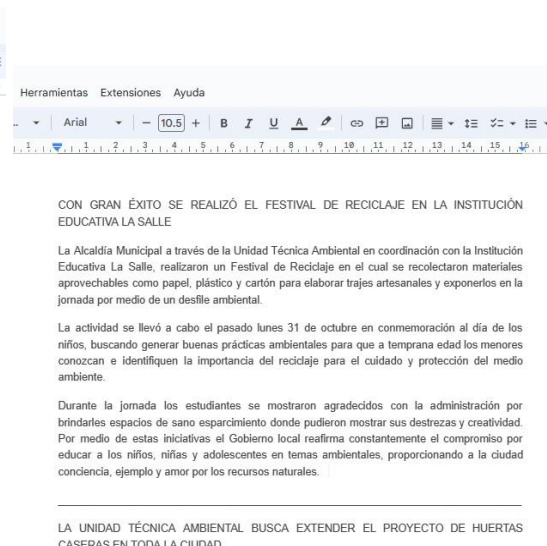
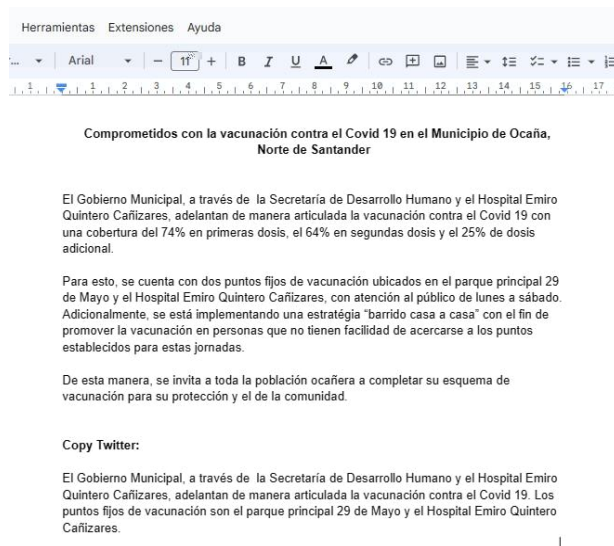
Boletín de prensa:



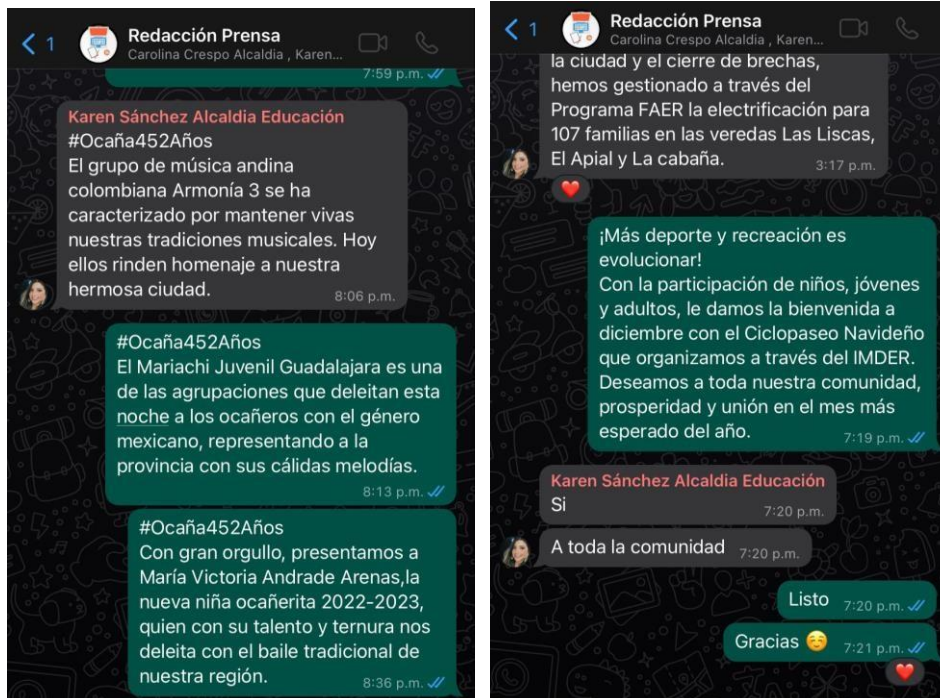


Periodismo:

Redacción de notas



Copys para redes sociales



Copys para días especiales

alcaldiaeocana Hoy queremos reconocer la importancia del cuidado, protección y respeto por la vida de los animales, ampliando nuestro círculo de compasión hacia estas maravillosas criaturas y la naturaleza. 🦋🐱🐶
 #DíaMundialDeLosAnimales
 4 de octubre de 2022 · [Ver traducción](#)

alcaldiaeocana ¡Un directivo docente deja una huella imborrable!
 Destacamos la ardua labor de nuestros rectores y coordinadores que han tomado las riendas de darle dirección a la educación y han dedicado su vida a la formación de los niños, niñas y jóvenes. 🏆🏆
 ¡Feliz día a todos!
 5 de octubre de 2022 · [Ver traducción](#)

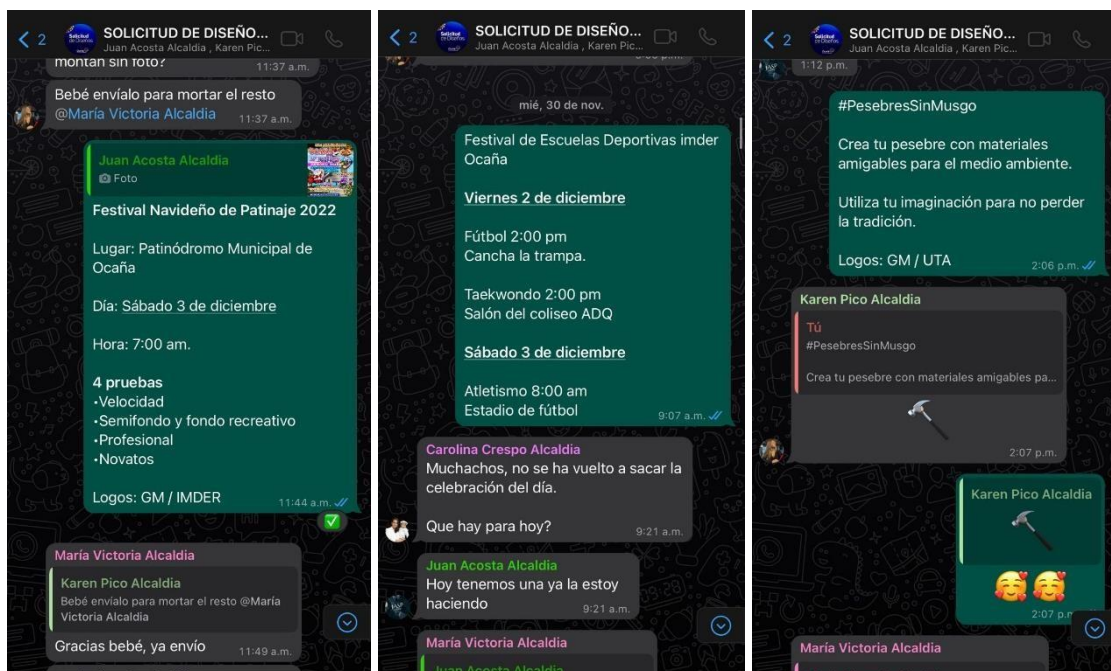
alcaldiaeocana En el marco de la conmemoración del Día Mundial de la Osteoporosis, te recordamos la importancia de cuidar tus huesos, comer balanceadamente y realizar ejercicio de manera permanente. La detección temprana te permitirá vivir sin complicaciones. Ámate, revisa tu cuerpo. 🦴
 20 de octubre de 2022 · [Ver traducción](#)

Entrevistas



Diseño:

Solicitud



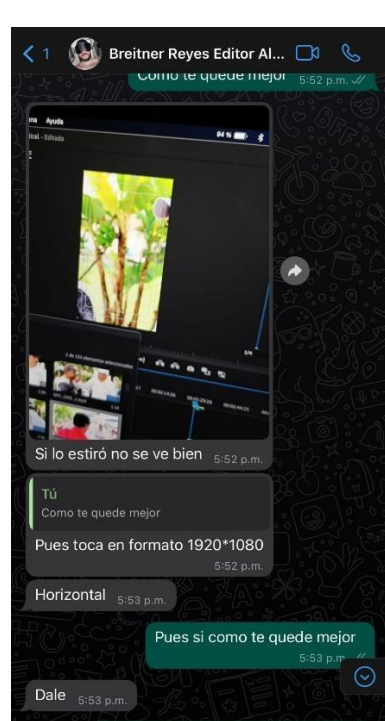
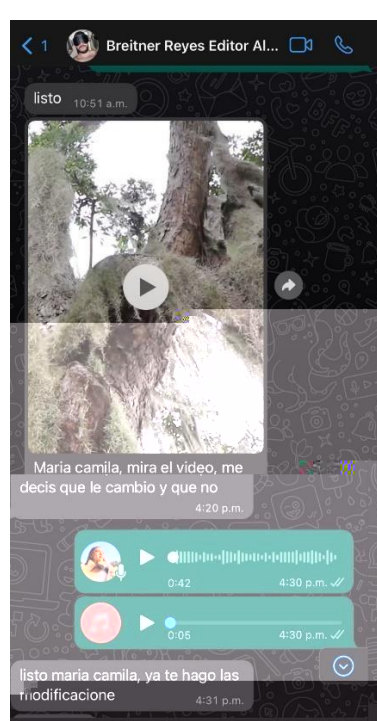
Post



Aprobación



Reel:



Nota video:**Guion**

VOZ OFF: Con un balance positivo deja la visita institucional de la Secretaría de Ambiente Departamental en el marco de la agenda verde de la Gobernación de Norte de Santander, donde a través de mesas técnicas se establecieron soluciones, compromisos, avances y alianzas con diferentes proyectos encaminados al aporte ambiental de la región.

Entrevista Victor Bustos:

Inicio: 3.27” – “en el marco de la agenda verde...”

Fin: 2.38” – “... la estructura de la laguna de oxidación”

En la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña se desarrolló el observatorio ambiental del Catatumbo, buscando reconocer la región como un territorio biodiverso y fortalecer la capacidad institucional en la formulación de planes y políticas ambientales a nivel regional e impulsar a Ocaña como “Mas Ciudad, Más Región”.

Entrevista Harwin Blanco:

Inicio: 00” – “continuando con nuestro deseo ...”

Fin: ”00.39 “... la región y la provincia”

Asimismo, se socializó el proyecto ‘Escuelas Verdes’ donde a través del Gobierno Municipal, la Sec. del Medio Ambiente del Departamento y Centrales Eléctricas de Norte de Santander (CENS) que busca crear una alianza para la implementación de sistemas fotovoltaicos para dos instituciones educativas de la región, con el fin de disminuir la carga de consumo que se genera por el funcionamiento de estas y aportar a la reducción de la huella de carbono por el consumo de energía eléctrica,

Entrevista Victor Bustos:

Inicio: 00.32” – “Agradecemos al municipio de Ocaña por...”

Fin: ”00. “... con Gobernación y Alcaldía”

CRÉDITOS:

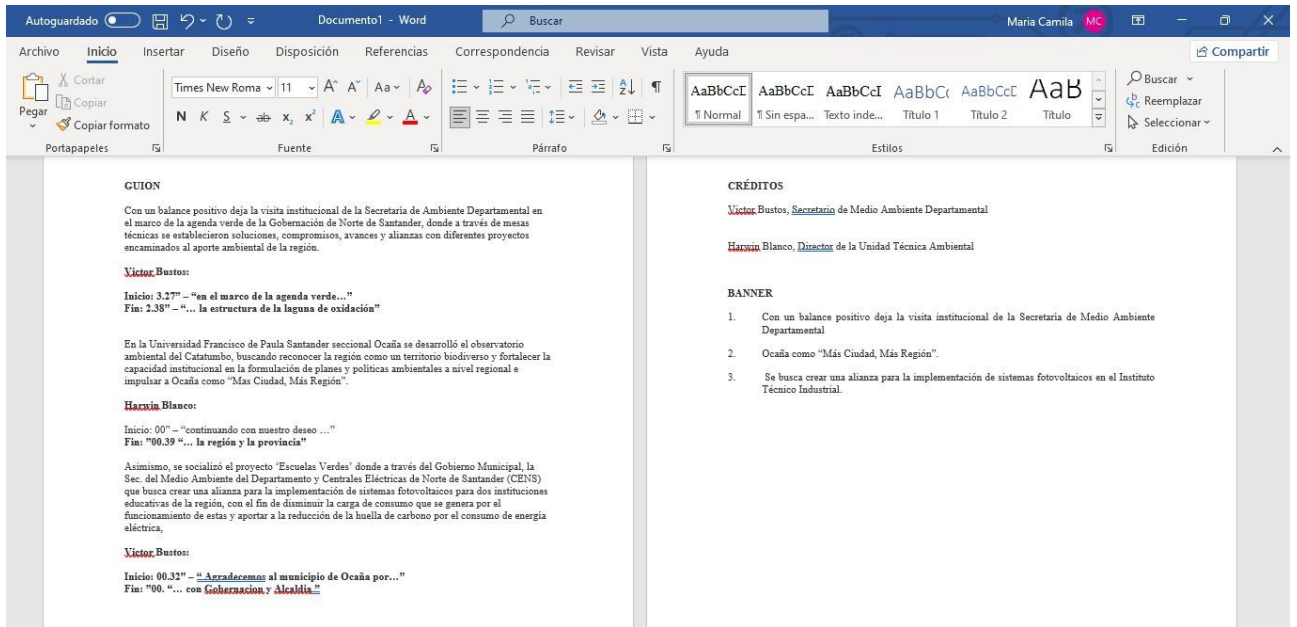
Victor Bustos, Secretario de Medio Ambiente Departamental

Harwin Blanco, Director de la Unidad Técnica Ambiental

BANNER:

1. Con un balance positivo deja la visita institucional de la Secretaría de Medio Ambiente Departamental
2. Ocaña como “Más Ciudad, Más Región”.
3. Se busca crear una alianza para la implementación de sistemas fotovoltaicos en el Instituto

Técnico Industrial.



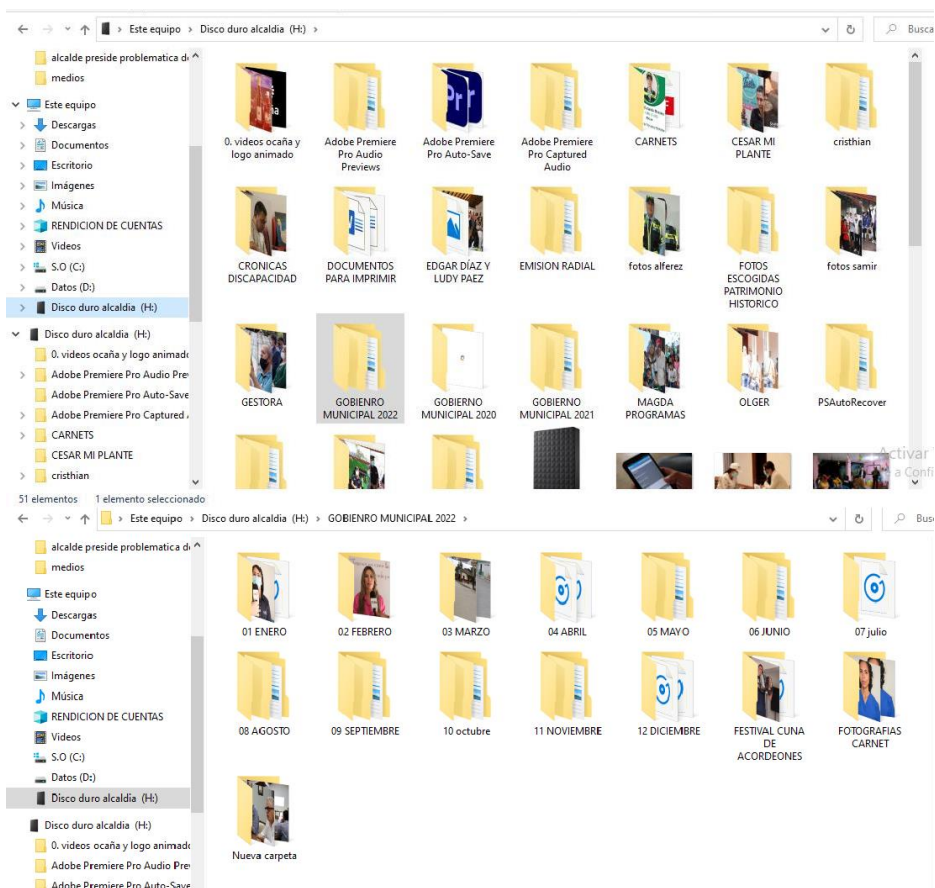
Publicación

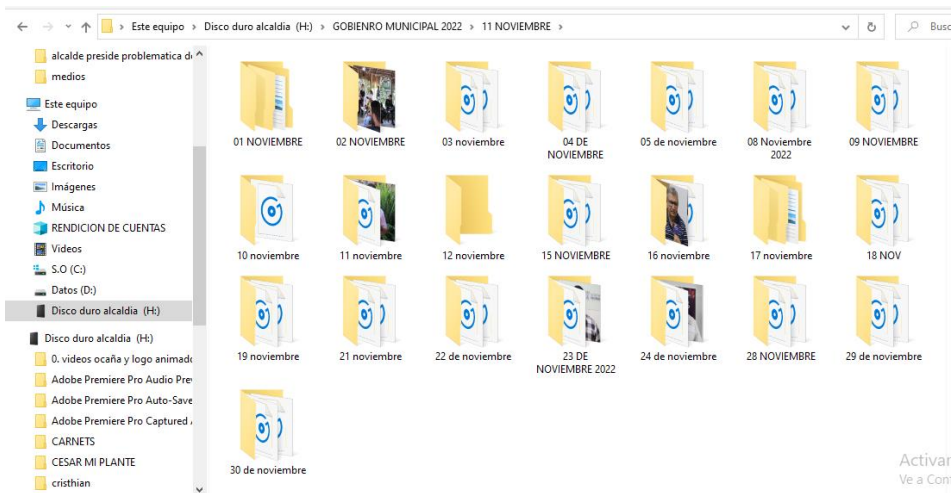
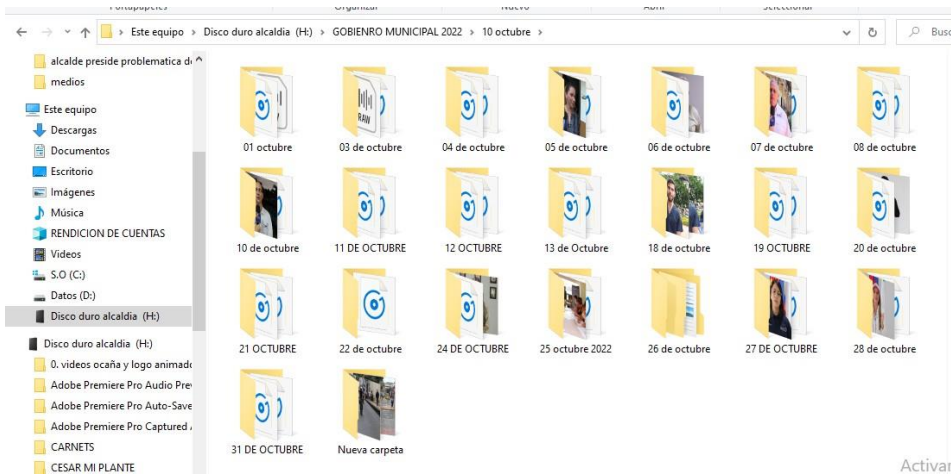


Apéndice J.

Banco de fotos

El banco de fotos reposa en el computador principal de la oficina de prensa archivados por periodo anual y mensual. En cada carpeta se encuentra el registro diario de todas las actividades llevadas a cabo, incluyendo audios, fotos y videos de entrevistas y evidencias de los eventos.





Apéndice K.

Evidencias fotográficas

