

SECRETARÍA GENERAL

La Secretaria General tiene como objetivo principal la dirección general en lo referente con la imagen institucional y las relaciones publicas de la entidad, el sistema de gestión de la calidad, la estrategia de gobierno digital, la rendición de cuentas a gestión transparente y las de cara a la comunidad.

En el transcurso de esta vigencia evaluada 2018 se llevo acabo las siguientes actividades en dar cumplimiento a lo estipulado en el manual de funciones y cumplimientos de ley:

-apoyar y acompañar al despacho del alcalde en el ejercicio de sus funciones, a través de la gestión y coordinación de las labores que realicen las otras secretarias de la administración municipal, atraves del seguimiento de las actividades pendientes por realizar tratadas en los consejos de gobierno.

-Como secretaria técnica del comité de conciliación participe en 10 reuniones, donde se realizaron las respectivas actas, con lista de asistencia, aprobadas por el comité las cuales reposan en la secretaría.

-Se realizo solicitud de informe de gestión a cada secretaria de despacho por escrito dejando evidencia de la solicitud, dando cumplimiento a la ley 1712 ***“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”***.

-Asistí a 16 consejos de gobierno citados por el señor alcalde los cuales cuenta con su respectiva acta, con lista de asistencia y reposa en la secretaría.

-Velar por el oportuno y debido cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaria propias del cargo.

-La secretaria general como parte de las funciones asignadas se encarga de ser el enlace directo entre la administración municipal y el instituto colombiano de normas técnicas y cartificacion, ICONTEC, NTC ISO 9001-2015

-Encargada de las relaciones públicas, administrativas y políticas de la administración.

-El objeto es lograr el mejoramiento y crecimiento continuo de la calidad de vida de los siderenses.

-Apoyar en el fortalecimiento Institucional y la comunicación interna, atraves de los programas administrativos e institucionales en pro de la comunidad siderense.

-Velar y verificar que las PQRSDF tengan respuestas oportunas de cara a la comunidad.

-Durante este año se celebraron 15 contratos de prestación de servicios los cuales 7 de ellos la interventoría esta en cabeza de la titular de este despacho, se relacionan acontinuacion:

ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA -SECOP

OSWALDO VILLADA RODAS

1.Apoyo de servicios webmaster para la publicación, modificación o eliminación de la información suministrada por las diferentes secretarías de despacho de la administración, que además contribuya al cumplimiento de la estrategia Gobierno en Línea para el sitio web www.laestrella.gov.co, exceptuando el manejo del Home, sala de prensa y diseño del sitio.

Publicación decreto 012, publicación resoluciones 085 y 090, publicación informe de gestión 2017 de las secretarías de Planeación, General, Control Interno, Mujer y Hacienda, publicación del Plan de Acción 2018 de las secretarías General, Obras Públicas, Planeación, Control Interno, Mujer y Hacienda.

Publicación acuerdo 001, 002 y 003, avisos de notificación: 00958, citación publicidad exterior política, resoluciones 008, 012, 013, 066, 124, Emplazamiento Mamá Juana, comparendo 18349439, oficio 160-00581, decretos 14, 16, 20, 21, 23, Plan anual de adquisiciones, informe control interno, certificado rendición Furag, certificado rendición control interno, informe control interno contable, informe de gestión Pgirs, seguimiento pgirs, Plan de acción Seguridad Social, formato viabilidad actividad comercial, invitación pública selección fiduciaria para proyecto mejoramiento de vivienda, notificaciones Emtrasur 122, 129, 133, 143, 149, 161, 170, 177, 198, 199, 218, 1378, 2890, 3000, 3117, 3370, 3390, 3391, 3417, 3425, 3446, 3456, 3458, 3460, 3464, 3592, 3665, 3678, 3696, 3699, 3739, 3775, 3777, 3778, 3788, 3805, 3821, 3867, 3868, 3874, 3878, 3880, 3923, 3945, 3957, 3965, 3971, 4017, 4055, 4086, 4088, 4096, 4106, 4114, 4118, 4121, 4124, 4127, 4129, 4133, 4134, 4142, 4203, 4206, 4222, 4225, 4239, 4247, resoluciones 170, 246, 245, 246, 263, 316, estados financieros 2017.

Publicación avisos de notificación: derecho de petición 0440, resoluciones 093 y 125, notificaciones Emtrasur 214, 236, 260, 261, 293, 299, 305, 327, 330, 334, 338, 345, 420, 422, 436, 3996, 4226, 165, 548, Resoluciones 383 y 401, decretos 024, 025 y 027, certificado rendición de legalidad del software, trámite aprobación de piscinas.

Publicación de decretos 035, 037 y 041, resoluciones facturación impuesto predial 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018,

2. Garantizar el cumplimiento de la estrategia Gobierno en Línea, según lo estipulado en el manual GEL.

Elaboración de manual para gestión e interacción en redes sociales, basado en el manual GEL, estudio de manual GEL, estudio de portal Datos Abiertos, estudio de requisitos y generalidades de la iniciativa Sello de Excelencia.

Actualización de manual para gestión e interacción en redes sociales, basado en el manual GEL, identificación de nuevos Datos Abiertos para ser creados y publicados en el portal Datos Abiertos.

Identificación de Datos Abiertos para su publicación en el portal datosabiertos.com.

3. Realizar la publicación, seguimiento y control de los procesos de selección de contratistas (licitación pública, selección abreviada, subasta, contratación de mínima cuantía) realizados por las secretarías de despacho en el Portal Único de Contratación.

Publicación de la contratación directa de las secretarías General y Control Interno y la oficina asesora jurídica, publicación de otrosí en el proceso CM 001 2016, publicación de propuesta seleccionada, contrato y acta de inicio del proceso CM 006 2017, publicación de otrosí proceso LP 006 2016, publicación otrosí LP 008 2016, publicación de acta de inicio, propuesta seleccionada y contrato LP 005 2017, publicación actas de interventoría procesos SI 009 y 011 2017, publicación de contrato, pólizas, modificación de pólizas y acta de inicio del proceso SI 024 2017, publicación de contrato y pólizas proceso SI 025 2017.

Publicación otrosí 3 CM 002 2016, actas de interventoría y otrosí CM 003 2017, acta de terminación CM 004 2017, otrosí 2 CM 005 2017, otrosí CM 006 2017, acta de terminación CMC 008 2017, acta de terminación y acta de liquidación CMC 010 2017, estudio previo, invitación, evaluación de propuestas y aceptación oferta CMC 001 2018, acta de apertura de propuestas y evaluación de propuestas CMC 002 2018, interventoría enero, otrosí, pólizas y auto aprobatorio pólizas LP 001 2017, acta de terminación LP 001 5015, otrosí y acta de terminación LP 002 2016, otrosí y acta de terminación LP 002 2017, acta de terminación LP 003 2017, otrosí 2 LP 004 2017, interventoría enero SA 001 2017, Análisis del sector, aviso de convocatoria, estudio previo, fichas técnicas, manifestación de interés, observaciones, pliego de condiciones, proyecto de pliego de condiciones, resolución de apertura, respuesta a observaciones SI 001 2018, interventoría enero SI 024 2017, prepliego de condiciones, estudio previo, aviso convocatoria, análisis del sector SI 002 2018, interventoría enero, otrosí 2, pólizas y auto aprobatorio SI 009 2017, acta de interventoría y acta de terminación SI 013 2017, acta de interventoría SI 007 2017.

Publicación informe de actividades y acta de interventoría 1, 2, 3 y 4 CM 002 2016, acta de liquidación CMC 08 2017, aceptación propuesta, pólizas, auto aprobatorio

y acta de inicio CMC 002 2018, actas interventoría Secretaría general febrero, acta de interventoría febrero, otrosí 3, póliza y auto aprobatorio LP 001 2017, acta de interventoría SA 001 2017, otrosí, póliza y auto aprobatorio póliza SA 002 2017, acta aclaración pliegos, análisis del sector, aviso de convocatoria, estudio previo, fichas técnicas, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, resolución apertura y respuesta a observaciones SI 004 2018, acta de apertura de propuestas, acta de verificación final y verificación de documentos SI 001 2018, interventoría febrero Si 025 2017, acta aclaración de pliegos, análisis del sector, aviso de convocatoria, estudio previo suministro combustible, ficha técnica, proyecto de pliego de condiciones SI 003 2018.

Publicación CMC 003, 004, 005, 006 y 007, licitación pública 001 de 2018, SI 005, 006, 007 y 008 de 2018.

RENDICIÓN DE CUENTAS – GESTIÓN TRANSPARENTE

MAURICIO CRUZ HENAO

Objeto: Prestación de servicios personales para la digitalización y la rendición de cuentas electrónica en la plataforma “Gestión Transparente” de la contratación celebrada por el municipio de La Estrella durante el año 2018.

La Administración Municipal de La Estrella como entidad pública debe realizar la rendición de cuentas a los entes de control, para este caso la Contraloría General de Antioquia ha dispuesto desde el año 2011 la plataforma Gestión Transparente para que por medio de la cual las entidades brinden la información requerida, brindando oportunidad que la comunidad pueda acceder a esta, garantizando la transparencia administrativa. Para el año 2017 nos reglamenta este proceso de rendición de cuentas electrónicas la resolución N°2018500000079, expedida por la Contraloría General de Antioquia el 12 de enero de 2018, se cargaron a la plataforma gestión transparente los archivos y expedientes consignados en la tabla adjunta.

Es de anotar que toda la información suministrada en la tabla tiene como periodo el 01 de enero al 08 de octubre de 2018 fecha final del contrato a mi nombre para tal objeto.

RENDICION DE CUENTAS ELECTRONICA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA				
DESCRIPCIÓN	AÑO			TOTAL
	2016 FINAL	2017	2018	

ORDENES DE SERVICIOS	574	800	593	1967
CONTRATOS	185	189	107	481
CONTRATACION MINIMA CUANTIA	16	12	17	45
CONTRATOS CONCEJO MUNICIPAL	8	20	16	44
CONTRATOS PERSONERIA MUNICIPAL	0	0	0	0
ADICIONES	146	95	348	589
ACTAS DE TERMINACION	783	1021	363	2167
ACTAS DE SUSPENSION Y REANUDACION	12	22	22	56
DOCUMENTOS RENDICION ANUAL	108	90	86	284
TOTALES POR AÑO	1832	2249	1552	5633

KARENS ARDILA CANO

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA EN LA VIGENCIA 2018

1. Apoyar en la atención al público y contribuir en la resolución de los diferentes requerimientos, inquietudes, quejas y reclamos que estos efectúen, bien sea personalmente, por vía telefónica o electrónica.

-En el periodo de ejecución del contrato durante los meses de enero a diciembre, a través de la Secretaria General se ha brindado la atención oportuna al público, tanto de forma personal como telefónicamente, atendiendo a las solicitudes, que los usuarios requieran, ya sean, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones o Denuncias; donde estas son recibidas a través de los diferentes medios (físico, personal, correo electrónico o por la web).

-A las PQRSFD que se reciben día a día, se les realizó el debido procedimiento, remitiéndola a la secretaría encargada de dar respuesta y realizando por cada uno un seguimiento exhaustivo con el fin de que se le brinde una oportuna respuesta en los debidos términos establecidos.

-Se realiza la atención respectiva a la línea de atención gratuita 01800420080, adicional a esto se efectúa la apertura periódicamente a los buzones de sugerencias que se encuentran instalados en los diferentes sitios del Centro Administrativo, y por consiguiente se tramitan las diferentes solicitudes allí encontradas.

2. Realizar el registro y actualización de los diferentes requerimientos, inquietudes, quejas y reclamos recibidos de manera personal, por vía telefónica o electrónica por la Secretaría General y apoyar en el seguimiento telefónico de las respuestas entregadas a los usuarios.

-En el año 2018 se recibieron más de 1230 PQRSFD, tanto por escrito como por vía electrónica, a los cuales se les realizó el debido memorando de remisión a la Secretaría encargada de dar las respuestas en los tiempos establecidos, se actualizó cada día la tabla de registro, se hizo el debido seguimiento de las

respuestas a las auxiliares de cada dependencia por medio de un recorrido, que se realiza 3 veces a la semana una vez culminado este trámite, en la tabla se registra la respuesta a medida que van llegando y se realizan llamadas a los peticionarios para calificar el nivel de satisfacción de la respuesta.

PQRSFD	CANTIDAD
PETICIONES	1075
QUEJAS	98
SOLICITUDES	22
SUGERENCIA	3
FELICITACIONES	13
DENUNCIAS	1

MES	CANTIDAD
ENERO	102
FEBRERO	104
MARZO	94
ABRIL	137
MAYO	112
JUNIO	95
JULIO	111
AGOSTO	100
SEPTIEMBRE	96
OCTUBRE	125
NOVIEMBRE	114

3. Apoyar con el manejo y gestión integral de la documentación que se genera en la Secretaría General en tareas de copiado, traslado y archivo de documentos.

A través de la Secretaria General se realiza el debido proceso de recibir la documentación que llega por parte del archivo central o que traen personalmente para solicitudes bien sea de la Secretaría General como de Control Interno y comunicaciones, se efectúa el traslado de la documentación de manera oportuna a las secretarías a las cuales les compete dar las respuestas; y se hace el archivo de toda la documentación de la Secretaría General y Control Interno, conforme lo indica el archivo central y las tablas de retención.

4. Apoyar en la convocatoria a reuniones y actividades programadas por la Secretaría General.

He apoyado a la Secretaría General en la convocatoria a las reuniones del comité de conciliación o de las actividades programadas por la misma y que requieran de convocatoria bien sea telefónica o por correo. (la evidencia reposa en el historial de los correos enviados de mi correo institucional).

5. Apoyar en las demás actividades que directa o indirectamente estén relacionadas con el objeto contractual y que garanticen una efectiva atención al usuario.

Se han tabulado las encuestas de impacto que se realizan en el programa alcaldía en mi barrio de los sectores La inmaculada, pueblo viejo y Ferrería, de igual manera se realiza el apoyo constantemente a las necesidades que tengan en la Secretaría de Control Interno de Gestión, en el área de Comunicaciones y la Secretaría General, he contribuido en la atención telefónica de los usuarios de la administración transfiriendo sus llamadas a las dependencias que solicitan, he apoyado en la realización de diferentes oficios de invitación para los eventos que se realizan por parte de la administración municipal.

PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD

SIETE CONSULTORÍA EMPRESARIAL SAS

Objeto: “Prestación de servicios profesionales para la asesoría en el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad para el municipio de La Estrella y seguimiento a la norma ISO 9001:2015.”

1. Revisar la mejora continua de cada uno de los procesos asegurando que se incluyan los planes de acción.

-Se realizó capacitación en mejora continua a todos los líderes de procesos y secretarios de despacho.

-Se elaboró plan de acción de los hallazgos identificados por las auditorías internas de control interno y externas generadas por el Icontec.

-Se realizó seguimiento a la base de datos de mejora con cada líder de proceso, para registrar los avances en cada uno de los planes de acción generados para cada uno de ellos, esta actividad se realizó cada 4 meses.

2. Revisar el seguimiento y análisis del servicio no conforme -Se realizó la identificación de los diferentes tipos de salidas no conformes a los procesos misionales.

-Se define la frecuencia de implementación de las actividades.

-De manera mensual se realiza un seguimiento a las actividades definidas como salidas no conformes por parte de los procesos misionales de la administración Municipal así la Comunidad, estos son los siguientes: Convivencia Ciudadana Tránsito y Seguridad Vial Educación Desarrollo Territorial y Ambiental, Equidad de Género, Seguridad Social y Familia y Vivienda

3. Realizar el apoyo a la gestión en la consolidación y análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias. -Se le socializó a todo el personal por medio magnético los tips PQRSFD

-Se realizó apertura de buzón 2 días en la semana (martes y jueves) en compañía de la Auxiliar administrativa de la Secretaria General y luego se clasifica las PQRSFD para hacer su respectivo seguimiento.

-Se realizó el análisis de las PQRSFD de enero a noviembre, dicho informe fue enviado a todos los secretarios de despacho a principio de cada mes, esto con el fin de indicar cuales PQRSFD se encuentran pendientes de tramite o con vencimiento próximo, para dar una respuesta oportuna al ciudadano.

MES	RESULTADO	PORCENTAJE
Enero	102	8,6%
Febrero	104	8,8%
Marzo	94	7,9%
Abril	137	11,5%
Mayo	112	9,4%
Junio	95	8,0%
Julio	111	9,3%
Agosto	100	8,4%
Septiembre	96	8,1%
Octubre	125	10,5%
Noviembre	112	9,4%
Diciembre	0	0,0%
TOTAL	1188	100,0%

TIPO DE PQRSF	RESULTADO	PORCENTAJE
Petición	1051	88,5%
Queja	98	8,2%
Reclamo	0	0,0%
Sugerencia	3	0,3%
Felicitación	13	1,1%
Solicitudes	22	1,9%
Denuncia	1	0,1%
TOTAL	1188	99,9%

4. Realizar el apoyo a la gestión en la consolidación y análisis de las encuestas de satisfacción de servicio.

Para seleccionar la muestra a encuestar, se realizó una identificación de todos los espacios y servicios que brinda la administración, y a partir de los listados de asistencia que ellos suministran, se contactó telefónicamente a los usuarios donde se preguntaba su nivel de satisfacción en cuanto al servicio, amabilidad y atención, oportunidad y satisfacción general. Se realizaron 1020 llamadas.

Se realizaron estas encuestas a 1020 personas del Municipio de la Estrella.

Las dependencias encuestadas fueron Catastro, Industria y comercio, Transporte escolar, Familias en acción, Víctimas, Despacho alcaldía, Comisaria primera, Sisben, Educación, Fondo de Empleo, Inspección de Policía 1, Predial, Cultura, Discapacidad, Gerontología, Came, Cultura Tablaza, Fess, Transito, Infancia y adolescencia, Vivienda.

El 97% de los encuestados se encuentran satisfechos y el 3% se encuentra insatisfechos.

PREGUNTAS	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. El servicio prestado lo califica como:	3,88	97%
2. La amabilidad y atención del funcionario fue:	3,96	99%
3. La oportunidad en la atención fue:	3,94	99%
4. Su nivel de Satisfacción es:	3,90	98%
TOTAL	3,9	98%

5. Realizar apoyo a la gestión en la consolidación y análisis de las encuestas de impacto a la comunidad.

Se realizó el acompañamiento a las alcaldías en mi barrio, se elaboró las encuestas, con su respectivo análisis y se les compartió esta información a los secretarios a través de correo electrónico. En general el resultado de la calificación percibida es del 75%

Los sectores evaluados fueron: Inmaculada, Ferrería y La Chispa, Pueblo viejo.

- **Inmaculada:** Se tenía proyectado generar 62 encuestas, de las cuales se realizaron 57 con un porcentaje de cumplimiento del 92%.

- **Pueblo Viejo:** Se tenía proyectado generar 65 encuestas, sin embargo, se lograron realizar 55 encuestas, ya que no hubo mucha participación por parte de la comunidad en dicha actividad, adicional el clima dificultó que se pudieran terminar en su totalidad.
- **Ferrería – La Chispa:** Se realizaron 75 encuestas en el sector de la Ferrería.

6. Acompañar a cada uno de los procesos en las adecuaciones de documentación, metodología y estructura de los sistemas de acuerdo a sus necesidades

-ANÁLISIS DE CONTEXTO: Se realizó con los líderes de procesos el seguimiento a la matriz de Análisis de contexto identificada en el proceso de transición de norma ISO 9001: 2015 del año anterior, se actualizó y se relacionó las debilidades y amenazas con los riesgos existentes de cada proceso respectivamente.

-PARTES INTERESADAS: Se realizó seguimiento con cada uno de los líderes de proceso al cumplimiento de las necesidades o requisitos de las partes interesadas.

-GESTIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DE CONTROLES BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015: Se realizó la revisión, identificación, valoración y seguimiento a los riesgos de cada una de las dependencias de la entidad en dos etapas, la primera se llevó a cabo en el I Trimestre del año, la segunda se realizó en los Meses de Octubre y Noviembre, de la cual se llevó a cabo un ejercicio de revisión a los riesgos existentes y en muchos de ellos se presentó la unificación o modificación de estos mismos, reduciendo así el número de riesgos y una evaluación más precisa de cada uno de ellos, estableciendo controles que apunten a las causas identificadas para estos mismos.

Los riesgos resultantes por cada una de las secretarías son los siguientes: Planificación del Desarrollo Municipal identificó 7 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Planificación del Desarrollo Territorial identificó 8 Riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Planificación administrativa identificó 14 Riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Equidad de género identificó 7 Riesgos de los cuales 2 son por corrupción, Convivencia ciudadana identificó 20 Riesgos de los cuales 5 son por corrupción, Desarrollo Territorial y ambiental identificó 8 riesgos de los cuales ninguno es por corrupción, Educación y cultura identificó 17 riesgos de los cuales 3 son por corrupción, Seguridad social y familia identificó 12 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Tránsito y Transporte identificó 8 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Vivienda identificó 7 Riesgos de los cuales 2 son por corrupción, Comunicaciones identificó 5 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Documentación y archivo identificó 6 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Financiero y rentas identificó 18 riesgos de los cuales 3 son por corrupción, Gestión administrativa identificó 5 riesgos de los cuales 2 son por corrupción, Obra Pública identificó 9 riesgos de los cuales 2 son por corrupción, Sistemas de información identificó 5 riesgos de los cuales 1 es por corrupción, Soporte jurídico identificó 19

riesgos de los cuales 5 son por corrupción, Talento Humano identificó 10 riesgos de los cuales 1 es por Corrupción, Evaluación Control y mejora identificó 11 riesgos de los cuales 3 son por riesgos.

7. Realizar formaciones al personal en diferentes temas tales como, análisis de datos, capacitaciones solicitadas por el proceso.

-Se capacitó al personal nuevo frente al sistema de gestión de calidad, es fundamental brindarle la capacitación a cerca de las políticas, procedimientos y formatos que maneja cada líder de proceso y subprocesos; asegurando continuidad al Sistema Integrado de Gestión.

-Se asegura por medio de la utilización del correo institucional de Office 365, la conectividad a One Drive, de los funcionarios que se encuentran por fuera del CAME (Bibliotecas y Casa de la Cultura de cabecera, Secretaría de Equidad de Género, Tablaza y Pueblo Viejo, Comisaría e Inspección de la Tablaza, secretaria de la Mujer, Casa del Adulto mayor, Casa de la Juventud y el Aula Ambiental), para la consulta y registro de evidencias del Sistema Integrado de Gestión. Para ello, capacitar a todos los funcionarios tanto vinculados como contratistas en el manejo y administración del One Drive. – riesgos y mejora continua cada que lo requiera el personal.

-Se actualiza el mapa de riesgos de la Administración Municipal en el primer y segundo semestre de 2018, puesto que, al estar en el Centro Administrativo actual, se identifican nuevos y algunos riesgos se eliminan.

-Se realizó por parte de los líderes de procesos la actualización permanente de los documentos de cada uno de los procesos, como actividad periódica del sistema.

-Se da continuidad a las capacitaciones a los funcionarios de la administración municipal, para fortalecer las competencias referentes a la mejora continua, dichas formaciones fueron: “Fortalecimiento en técnicas de auditoria Norma ISO 9001:2015” los días 25 y 26 de septiembre del presente año y “Fundamentación en el modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG (Manual operativo)” los días 23 y 24 de octubre.

8. Recibir la auditoria externa de renovación y ampliación de la norma ISO 9001:2015 por el ICONTEC.

-Se realizó la auditoria por parte del ente certificador Icontec los días 27,28,29 y 30 de noviembre; a la fecha se encuentra en proceso la entrega del informe de auditoría, ya que se encuentra en trámite por parte del comité evaluador.

-Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales aplicables en el alcance del sistema de gestión, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la organización.

-La auditoría se realizó por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de la organización.

-Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales aplicables en el alcance del sistema de Gestión, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la organización de su cumplimiento.

VIVIANA CAROLINA TABORDA DIEZ

Objeto: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS Y TABLAS DE RETENCIÓN VIGENCIA 2018.

- 1. Acompañar los procedimientos de atención al ciudadano, contribuyendo en la resolución de los diferentes requerimientos, inquietudes quejas y reclamos que estos efectúen, durante la realización de los diferentes eventos que se promuevan por la entidad en los diferentes sectores del territorio Siderense.**

Acompañé al proceso de control de las PQRSF realizando visitas a cada una de las secretarías, fueron 69 recorridos con el objetivo de tener las respuestas oportunamente. En compañía de la auxiliar se continúa el proceso descargando de la tabla de PQRSF cada una de las respuestas. Adicionalmente atendí al Público que se dirigió personalmente, vía Telefónica a la oficina de la Secretaría General durante todo el año.

- 2. Apoyo a la oficina de comunicaciones en la continua actualización de la agenda de eventos instituciones, culturales, comunitarios, recreativos y de carácter social que se generan o son promovidos por la entidad en toda la localidad.**

Actualice las carteleras del piso principal y el piso del alcalde por medio de piezas gráficas las cuales se referían a invitaciones de eventos, información al ciudadano, resoluciones y respuestas PQRSF anónimas. La evidencia de toda la información publicada se archivó en el formato de piezas gráficas y reposa en la secretaría.

- 3. Apoyar en la elaboración de archivo y tablas para la búsqueda documental.**

Elaboro el archivo de la oficina de comunicaciones, documentos como memorandos, solicitudes, piezas gráficas, control de asistencia. Adicionalmente realizo la organización del fondo acumulado separando documentos y realizando un inventario conforme lo indica el archivo central y las tablas de retención.

4. Realizar todas las encuestas telefónicas de satisfacción del servicio al ciudadano.

He realizado (1.300) llamadas calificando la satisfacción respecto al servicio de diferentes dependencias de cada una de las secretarías. Las encuestas las tabulé en la tabla y envié cada uno de los procesos evaluados a calidad. Hasta la fecha he cumplido con aproximadamente 400 llamadas de satisfacción a las PQRSF, se encuentra registro en la tabla manejada por la auxiliar de la secretaría general.

5. Apoyar y participar en las actividades comunitarias, recreativas, culturales programadas por la oficina de Comunicaciones.

Participo:

Convocatoria y actividad gobernador en la noche.

Elaboración de carteles y celebración día del planeta.

Celebración día de los derechos de los niños.

Organización de suvenir y celebración día de la madre.

Celebración día del padre.

Audición artista Siderenses

Actividades de las fiestas de El romeral.

Organización y celebración Halloween.

Novenas navideñas.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES

DANIELA FERNÁNDEZ USMA

Objeto: “Apoyo para el levantamiento, cargue y actualización de los trámites y servicios de la entidad, de cara al ciudadano para registrarlos en el sistema SUIT”.

1. Coordinar con los líderes encargados de los procesos de trámites y servicios, para el levantamiento de los mismos que le correspondan a la entidad, según el inventario propuesto por el DAFP.

Este año se realizó el levantamiento de dos trámites que se encontraban en estado de creación en la plataforma del SUIT (Sistema único de Información de Trámites) y no se había realizado su debida gestión los cuales son aprobación de piscinas de la secretaria de planeación y auxilio para gastos de sepelio de la secretaria de gobierno los dos trámites fueron aprobados y se encuentran en disposición para el ciudadano y en las debidas plataformas para realizar consultas sobre los mismos.

2. Actualizar los trámites y servicios inscritos por la entidad en el SUIT (fechas, normatividad, momentos)

En el transcurso del año se actualizaron 70 de los 76 trámites y servicios implementados por la entidad y ejecutados por las secretarías de planeación, hacienda, gobierno y seguridad social y familia, estos se actualizaron en los siguientes aspectos normatividad, costo, tiempo de ejecución, documentos y medio de seguimiento, todos siendo aprobados y actualizados Por medio de la plataforma SUIT (Sistema único de Único de Información de Tramites), el cual se realizó con la ayuda de los líderes encargados de cada trámite o servicio y el administrador del SUIT, estos los podemos encontrar en las siguientes páginas:

www.suit.gov.co

www.nomasfilas.gov.co

www.sivirtual.gov.co

www.laestrella.gov.co

3. Participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema integrado de gestión, así como diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que sean suministrados para el efecto.

Se realizó un análisis general a las 4 secretarías encargadas de ejecutar los trámites y servicios solicitando a cada una y evaluando los siguientes aspectos cuales son los trámites con mayor demanda en la entidad, mayor y menor costo, mayor tiempo de ejecución, mayor costo interno para la entidad y mayor número de quejas reclamos y denuncias todo esto registrado en un formato tipo Excel, adelantando procesos para cuando este creado el comité de racionalización de trámites y gobierno digital .

Por medio de memorando se solicitaron las estadísticas trimestralmente durante todo el año a cada secretaria que ejecuta trámites y servicios inscritos en el SUIT, solicitando la cantidad de veces que es ejecutado este, tanto en línea, presencial y P.Q.R (Peticiones, Quejas y Reclamos) recibidas de cada uno, estas estadísticas se evidenciaron en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Tramites).

Se realizó seguimiento durante todo el año por medio de correos electrónicos, memorando y reuniones a la creación del comité de racionalización de trámites el cual debe de ser creado por la secretaria de planeación aun este proceso no ha sido ejecutado por dicha secretaria.

4. Capacitar y socializar a la comunidad y los funcionarios de la administración municipal en materia de lo expuesto en el objeto.

En el mes de abril se realizó una capacitación a los líderes de la junta de acción comunal del municipio dando a conocer los Trámites y servicios de cara al ciudadano donde se aclararon algunas dudas y se dio un conocimiento amplio sobre el tema.

Se realizó divulgación por medio de redes sociales como Facebook y Twitter dando a conocer los Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano para así brindar una mejor información y tener un conocimiento más amplio sobre qué servicios ofrece la entidad y donde es su punto de ejecución.

En el año se realizaron divulgaciones por medio de la cartelera en el CAME en la cual se informa todos los trámites y servicios disponibles para la ciudadanía y a que secretaría corresponden cada uno de ellos tanto para funcionarios públicos como para el ciudadano

Se realizó una socialización en la administración municipal en el mes de noviembre tanto para ciudadanos como para servidores públicos, dándoles a conocer todos los trámites y servicios ejecutados por la entidad y que así los mismos funcionarios públicos tengan un conocimiento más amplio de que servicios presta la entidad e igualmente el ciudadano.

5. Rendir información a los entes de control, previa autorización y aprobación del secretario de despacho.

-Se realizó el informe del plan anticorrupción y su debido seguimiento durante el año solicitado por el área de control interno.

-Se realizaron los 2 informes MECI solicitados por el área de control interno

-Se realizó el informe MIPG (modelo integrado de planeación y gestión) solicitado por el área de control interno

-Se realizó el informe de gestión solicitado por el área de control interno.

6. Realizar el inventario de los trámites y servicios que la entidad adopte.

Se realizó el inventario de los trámites y servicios y se anexaron los dos nuevos trámites levantados este año e igualmente se actualizaron las plataformas para realizar su debida consulta.

7.Registro cuidadoso de los medios, el cual implica la conservación de un archivo físico y digital de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.

Se tiene registro mediante archivo físico y digital de todo lo desarrollado en el año e igualmente de los años anteriores en materia de trámites y servicios.

COMUNICACIONES

Es una rendición permanente y clara a la comunidad siderense, la región metropolitana y al país sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía de La Estrella, todo esto con el fin de propiciar los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino

hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, que vincula activamente a la comunidad, las empresas y las entidades públicas del municipio. ACTIVIDADES: Eventos, publicaciones de prensa Free-Press, boletines, perifoneo, rendición de cuentas, reportajes gráficos, piezas gráficas, alcaldías en mi barrio, recreaciones, edición y reproducción de videos, cines en mi barrio, entre otras.

NELSON MARIO MURILLO CASTAÑO:

Comunicador Periodista

Denominación del Empleo: Profesional Universitario en Comunicaciones

Código: 219

Grado: 02

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Secretaría General.

Cargo del jefe inmediato: Secretario General.

Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa.

Área funcional: Secretaría General.

Tiempo: 7 años.

Propósito: Velar por el mantenimiento y desarrollo de proyectos de comunicación organizacional y comunicación informativa en el marco de acción que determine la ley, proponiendo políticas de administración de la información y optimización de los medios de comunicación, tendientes a garantizar una comunicación pública permanente en términos de eficacia y oportunidad.

DAVID CASTRO BETANCUR

Comunicador Social - Periodista

Objeto: “Fortalecimiento de los recursos técnicos y físicos de comunicaciones, buscando un mayor conocimiento por parte de los ciudadanos frente a la gestión adelantada por la Administración Municipal de La Estrella-Antioquia vigencia 2018 – realizar labores de corresponsalía para la recolección de material para el montaje, preparación, producción, edición y post producción de productos audiovisuales de los eventos institucionales en el municipio”

1.Ejercer labores de corresponsalía en los eventos y actividades de la Administración Municipal:

Durante este año se realizaron 88 labores de corresponsalía en donde se destaca algunas actividades como el vacacional de fútbol, entrega de uniformes en las I.E, gobernador en la noche, entrega del ecógrafo y entrega de 5 callejones en la Inmaculada 1, rendiciones de cuenta, inauguración alumbrados, novenas.

2. Gestionar un free press mensual en los diferentes medios de comunicación, tanto a nivel local, regional y nacional; diferentes a los que maneje la Administración municipal: Durante el año se promocionó y se divulgó a través del programa Positivas de la emisora Estrella Estéreo un free press por mes, y se publicó en la revista del colegio canadiense varios artículos para los emprendedores siderenses.

3. Proponer y elaborar estrategias de campañas que contribuyen al eficaz desarrollo de los eventos institucionales, culturales, recreativos, académicos, comunitarios y/o sociales promovidos por la Administración Municipal.

Se han realizado varias campañas que han contribuido al mejoramiento del clima organizacional y a la productividad dentro de la Administración, en esta oportunidad se ha estado trabajando en una buena atención a la ciudadanía, en la campaña de las PQRSF y en la de la austeridad del gasto, además se apoyó a gobierno en la campaña al no uso de la pólvora.

4. Apoyo a la oficina de comunicaciones en la visita, verificación y selección de los lugares que sean proyectados como espacios adecuados para la realización de eventos y programas promovidos por la entidad.

Durante estos dos contratos se acompañó al interventor a realizar la preproducción de 30 eventos importantes como la posesión de la mesa directiva del Concejo, los eventos de prevención del delito, la entrega del centro de salud de la Tablaza, la realización del programa Alcaldía en mi Barrio en la Inmaculada 1, Halloween, Parque Ambiental, unidad móvil y fiestas de El Romeral.

5. Recolectar información de las dependencias de la Administración Municipal y de los eventos externos para la elaboración de boletines y comunicados que se emitirán a los diferentes públicos tanto internos como externos.

Durante los 3 meses se realizaron 87 boletines de prensa, más que todo de las dependencias del Indere y la Secretaría de Gobierno, las cuales sirvieron para una posterior difusión en las diferentes redes sociales, medios de comunicación, correos masivos y para la página web.

6. Proponer y apoyar en la elaboración y ejecución de videos Institucionales.

Se apoyó en la elaboración de los siguientes videos institucionales: Entrevistas en el vacacional de fútbol, entrevista al Alcalde para felicitar en el día del periodista, apoyo en los videos del día de la madre y en la promoción del evento prevención del delito seguridad y convivencia, Halloween, unidad móvil, entre otros.

7. Desarrollar y promover estrategias innovadoras y funcionales en el área de las comunicaciones.

Al interventor se le envió una propuesta por mes con el objetivo de fortalecer los canales de comunicación, una de ellas era hacerle un meme al alcalde con el cual se pudiera responder en redes sociales, otra era cambiar el perfil de Facebook del alcalde a una página para llegarle a más personas, realizar historias para Instagram, videos resumen, entre otros.

8. Apoyar en las demás actividades que directa o indirectamente estén relacionadas con el objeto contractual y que garanticen un servicio comunicacional efectivo para la Administración Municipal.

Con esta actividad se cumplió realizando los recorridos de avanzada, revisión de cada uno de los medios escritos y audiovisuales regionales, se enviaron correos masivos en la plataforma, decoración y logística durante algunos eventos, edición de fotografías, realización de encuestas y manejo de redes personales del Alcalde.

MARIA ALEJANDRA RUEDA COLORADO

Comunicadora Social

Objeto: “RECOLECCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y ENTES DESCENTRALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES Y EL DISEÑO DE UNA AGENDA MENSUAL CON LAS ACTIVIDADES”

1. Ejercer actividades de corresponsalía y reportería en los eventos y actividades de la Administración Municipal.

Se realizó cubrimiento, acompañamiento y reportería en 61 eventos institucionales donde se tomó registro fotográfico y su respectivo boletín. La mayoría de ellos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Social y Familia, Fiestas de El Romeral, y eventos navideños.

2. Gestionar un free-press mensual en los diferentes medios de comunicación, tanto a nivel local, regional y nacional; diferente a los que maneje la Administración Municipal.

- Agosto: Telemedellín digital: programación Fiestas de El Romeral 2018
- Solobus: Se proyectó en las pantallas de los vehículos de pasajeros, la programación de las Fiestas de El Romeral
- Septiembre: Telemedellín digital: Entrega parque ambiental El Romeral
- Octubre: Telemedellín digital: Entrega de Kits alimentarios semana de receso
- Periódico la Piedra: Entrega de kits alimentarios

- Noviembre: Telemedellín digital: Entrega de kits alimentarios vacaciones diciembre.
- Diciembre: Telemedellín digital: Encendido del alumbrado navideño
- Espectáculo navideño.

3. Formular estrategias para la recolección de bases de datos internas y con la comunidad.

Gestioné la base de datos de las personas que participaron en eventos como la mesa de infancia y adolescencia, los cursos de manipulación de alimentos, y algunas jornadas de esterilización animal.

4. Recolectar información de las dependencias de la Administración Municipal y de los eventos externos para la elaboración de boletines y comunicados que se emitirán a los diferentes públicos tanto internos como externos.

Se redactaron 56 boletines informativos para redes sociales y prensa, la mayoría de ellos sobre eventos realizados por la Secretaría de Seguridad Social y Familia y Secretaría de planeación.

5. Levantar la respectiva información e investigación para la elaboración de proyectos de la Secretaría General. (Estudios previos, Banco de Proyectos, ley 1078 de 2015).

Apoyé la realización de los Estudios Previos del contrato para mantenimiento de equipos de comunicaciones, posible transmisión de encuentros navideños en canal regional y prestación de servicios para producción audiovisual de los encuentros navideños con la comunidad Siderense.

6. Apoyar en las demás actividades que directa o indirectamente estén relacionadas con el objeto contractual y que garanticen un servicio comunicacional efectivo para la Administración Municipal.

- Acompañamiento y cubrimiento del día de la niñez (31 de octubre)
- Acompañamiento y cubrimiento de celebración navideña por parte de la primera dama.
- Acompañamiento y cubrimiento espectáculo navideño, día 1.
- Toma de fotografías para carnetización del personal de Corporesiderense
- Toma de fotografías para ganadores de concurso en la caminata canina, en el marco de las Fiestas de El Romeral.
- Entrega inventario de archivo digital oficina de comunicaciones para respectivo inventario desde año 2012.

- Solicitud de diferentes piezas gráficas solicitadas por las diferentes dependencias, que apoyan la ejecución de los diferentes eventos gestionados desde las secretarías.
- Gestión del programa Huellatón para el acompañamiento del desfile “no más pólvora” por parte de la secretaría de gobierno.
- Registro fotográfico evento foro política pública integral de libertad religiosa y de cultos en Colombia.
- Se realizó registro de fotografías apoyadas con unas crónicas para publicación revista WHY del colegio Canadiense.
- Registro fotográfico y boletín para redes, talleres de sensibilización consumo de sustancias psicoactivas en el Bernardo Arango Macías (Secretaría de Gobierno)
- Asistencia y participación activa en los diferentes consejos de redacción donde se planifican las diferentes actividades y gestiones de la secretaría General y Comunicaciones.
- Novenas Navideñas.

7. Proponer y apoyar en la elaboración y ejecución de videos Institucionales

Se realizaron 18 videos institucionales para redes sociales, apoyando la gestión de actividades del alcalde Jhonny García, tales como encuentros con la comunidad, visita a instituciones educativas, entrega de kit alimentarios, Halloween, entrega Unidad Móvil Veterinaria, Fiestas de El Romeral.

ERIKA VIVIANA ARROYAVE PÉREZ

Comunicadora Social - Periodista

Objeto: “Fortalecimiento de los recursos técnicos y físicos de comunicación, buscando un mayor conocimiento por parte de los ciudadanos frente la gestión adelantada por la administración municipal de la estrella – Antioquia vigencia 2018, reproducción, ejecución y organización de los eventos programados por la alcaldía municipal, realización de informes de gestión austeridad y seguimiento de apoyo a la oficina de comunicaciones en la ejecución y organización de eventos e informes de gestión”

1. Apoyar a la oficina de comunicaciones en la construcción de una base de datos sectorizada y estructurada para el continuo envío de información de interés generada por la Administración Municipal.

Recepción de bases de datos con el objeto de actualizarlas y volverlas funcionales y de uso para la oficina:

-Lista de medios Free press 2018

-Actualización de datos gabinete municipal

-Base de datos correos electrónicos institucionales y personales funcionarios y contratistas de la Administración Municipal y entes descentralizados.

-Realización de encuestas Alcaldía en Mi Barrio Actualización de base de datos correos

-Base de datos empleados Administración municipal, Fechas especiales de: salida vacaciones y regreso a las funciones laborales, aniversarios laborales y cumpleaños.

-Actualización de listado de sectores y líderes para la realización de las novenas navideñas 2018.

2. Apoyo a la oficina de comunicaciones en la redacción y construcción de boletines informativos de carácter externo, que posibiliten la promoción ante la comunidad de las diferentes actividades promovidas por la entidad.

Redacción y adaptación de 156 notas y boletines con el fin de enviar información pertinente al correo electrónico institucional sobre las diferentes actividades que desarrollan las secretarías y el alcalde municipal, las cuales son de interés interno y sirven como promoción de dichos programas de carácter institucional.

3. Acompañar los procesos de fortalecimiento de la imagen corporativa en los sectores del territorio siderense diseñados por la oficina de Comunicaciones.

-Apoyo, organización y ejecución de la Celebración del Día del Niño en el Sector La Tablaza y cabecera Municipal

-Apoyo, organización y ejecución de la Celebración del Día de Madre en el Sector La Tablaza

-Apoyo, organización y ejecución de la Celebración del Día del Padre en el Sector Inmaculada.

-Apoyo, organización y ejecución en la Celebración de las Fiestas de El Romeral 2018.

-Apoyo, organización de la Celebración del Día del 31 de octubre 2018

4. Realizar labores de acompañamiento y recolección de información para la construcción de boletines informativos que posibiliten conectividad entre los diferentes programas diseñados por la entidad y los posibles usuarios.

-Acompañamiento y recolección de información para la construcción de 20 boletines

informativos de carácter externo, de las diferentes actividades, programas y proyectos que realiza la Alcaldía de La Estrella acompañando la Secretaría de la Mujer y Secretaría de Servicios Administrativos y Secretaría de Tránsito y Transporte.

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de unas piezas audiovisuales para la Secretaría de la Mujer y Secretaría de Servicios Administrativos, en programas institucionales propios de los temas de cada dependencia entre ellos se destacan:

Video institucional Secretaría de la Mujer

Video institucional Reinducción

Video institucional Socialización Código de integridad

-Realizar labores de acompañamiento y recolección de información a la Secretaría de Tránsito desde el mes de enero al mes de octubre.

5. Acompañar a la oficina de comunicaciones en los diferentes eventos promovidos por la entidad y que requieran manejo de imagen corporativa y promoción institucional

-Apoyo en la organización, desarrollo de estrategias y ejecución de eventos y campañas:

Día del trabajador

Campaña de la semana de la salud

Campaña ambiental cuidado del agua

Campaña de sentido de pertenencia

Mundialito institucional

Capacitación equidad y género

Capacitación realización pesebre institucional

Mes de la eliminación de la violencia en contra de la mujer

Socialización del Código de integridad

Fiesta de los empleados

Rendición de cuentas enero 2018

Rendición de cuentas virtual diciembre 2018

Rendición de cuentas presencial diciembre 2018

-Apoyo para la realización de la encuesta nivel de Excel realizada por la Secretaria de Servicios

6. Realizar y liderar con todo el equipo de comunicaciones consejos de redacción de toda la información generada para publicar.

-Asistencia en 12 consejo de redacción programados por la Oficina de Comunicaciones con el fin de generar mayor organización y promover nuevas ideas que faciliten la fluidez de la información en los diferentes medios de difusión de información.

-Recolección de información para la realización de 12 informes con contenido de la gestión y seguimiento a las actividades de la Oficina de Comunicaciones.

-Elaboración de informe MECI

-Realización de 12 informes de actividades realizadas para el mejoramiento de la comunicación e interrelación con la comunidad (alcaldías en mi barrio, rendición de cuentas, eventos, Free Press)

-Informes de Comunicaciones MINTIC

- 4 Informes consolidado Austeridad en el gasto – Oficina de Comunicaciones 2018

- 3 Informes Anticorrupción de la Oficina de Comunicaciones

- 3 informes de MECI Oficina de Comunicaciones 2018

- Informe reporte de cumplimiento de indicadores al Plan de Desarrollo Alcaldía de La Estrella 2018

- Recolección de 12 Archivos de prensa físico y virtual

7. Elaborar y socializar las estrategias comunicacionales para el cumplimiento MECI.

- Estudio y documentación de la estrategia para el cumplimiento MECI.

- Actualización de la Estrategia como Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PAOLA ANDREA ESCOBAR RAMÍREZ

Comunicadora Audiovisual

Objeto: “Gestión De información de los diferentes eventos y programas de la Alcaldía, realizando la actividad de community manager para administrar y actualizar las redes sociales por medio de la creación, redacción y publicación de diferentes contenidos”.

1.Ejercer labores de corresponsalía en los eventos y actividades de la Administración Municipal.

-Apoyo a los eventos realizados por la Secretaría de Planeación: 5 Ferias de Emprendimiento “De la huerta a tu mesa”, encuentros de las mesas ambientales, CIDEAM, Semana de la Sostenibilidad, Actividades PGIRS, Celebración Día del Medio Ambiente.

-Acompañamiento y difusión de los eventos realizados por la Secretaría de Educación como: Entrega de kits escolares, uniformes de educación física, Foro Educativo Municipal, Festivales como Literarte, Concurso Municipal de Oratoria, Festival Metropolitano de La Trova y el Humor, Sorteo becas Fondo FESS.

2.Gestionar un free press mensual en los diferentes medios de comunicación, tanto a nivel local, regional y nacional; diferentes a los que maneje la Administración Municipal.

Publicación nota “Estrategias de Calidad y Cobertura para la educación en La Estrella” periódico El Mundo.

Envío de nota sobre inversión y beneficio de las vías terciarias en el municipio de La Estrella a el periódico El Mundo.

Programación Semana de la Sostenibilidad en el periódico El Mundo, gestión de videos institucionales con la empresa Solobus.

Publicación durante 3 días de la agenda cultural, Festival de Literatura “Literarte2018” en el periódico El Mundo.

Publicación en la agenda cultural del 10° Festival Metropolitano de la Trova y el Humor en el periódico El Mundo, edición impresa y web.

Publicación en la agenda cultural del periódico El Mundo el evento “De la huerta a tu mesa” organizado por la Secretaría de Planeación

Divulgación encendido alumbrado navideño 2018 en el periódico El Mundo versión virtual.

3.Apoyar a la oficina de comunicaciones en la evaluación e interpretación de la información recopilada durante la realización de los eventos institucionales, culturales, recreativos, académicos, comunitarios y/o sociales promovidos por la Administración Municipal.

Apoyo a eventos como Gobernador en la Noche, entrega de kits de salud visual, entrega de la vía Bellos Aires, celebración mes de los derechos de los niños, Alcaldía en Mi Barrio (Pueblo Viejo, Inmaculada 1, Ferrería), Celebración Día de La Madre y del Padre, Concurso de Fotografía Fiestas de El Romeral 2018, Rendición de cuentas digital y presencial, novenas de integración navideña.

4. Desarrollar y promover estrategias innovadoras y funcionales en el área de las comunicaciones.

Planeación campaña mes de los Derechos de la Mujer.

Planeación Día del Planeta y Día Sin Carro.

Planeación campaña La Estrella libre de analfabetismo.

Campaña para promover la lectura en los siderenses #JuevesDeLectura.

Propuesta de valor, microprogramas “Conociendo nuestro municipio”, donde cada semana tenderemos un barrio destacado.

Campaña “Por amor a La Estrella”, donde se destaque como los ciudadanos sueñan su municipio y que hacen para que sea posible.

5. Ejercer la actividad de Community Manager para administrar y actualizar las redes sociales de la Administración Municipal.

Se realiza publicación en las redes sociales Facebook, Instagram y Twitter, comunicando a la ciudadanía los programas y eventos realizados por la Alcaldía Municipal.

Facebook:

Seguidores Enero 2018: 12.519

Seguidores Diciembre 2018: 14.483

Instagram:

Seguidores Enero: 2.373

Seguidores Diciembre 2018: 3.679

Twitter

Seguidores Enero: 6.099

Seguidores Diciembre: 7.302

6. Recolectar información en las dependencias de la Administración Municipal y de los eventos externos para la elaboración de los boletines y comunicados que se emitirán a los diferentes públicos tanto internos como externos.

Se realizaron 68 boletines de prensa durante el año con los eventos más importantes realizados por las Secretarías de Educación y Planeación.

7. Proponer y apoyar la elaboración y ejecución de videos institucionales.

Se realizaron 10 vídeos institucionales de programas como la entrega de kits escolares y uniformes de educación física, Alcaldía en Mi Barrio, Literarte 2018, Enciclada Nocturna, Historias de superación: inclusión en el territorio siderense.

KAREN MAYA BECERRA

Comunicadora Social - Periodista

Objeto: Procesos de socialización, promoción, ejecución, convocatoria y seguimiento de los programas que competen a la secretaría de Obras Públicas

1. Apoyar los procesos de socialización, promoción, convocatoria, realización y seguimiento de los programas que se adelantan en la Secretaría de Obras Públicas y coordinar con la oficina de Comunicaciones el desarrollo de los diferentes eventos promovidos por dicha dependencia.

Dentro de las funciones que se destacan en esta actividad se encuentra la organización de la logística que requieran todos los eventos, además de velar por el buen funcionamiento de todos los frentes de trabajo que intervengan en la exposición. Algunos de los eventos en los cuales he estado al frente son: Entrega del Centro de Salud Santa Isabel de Hungría en La Tablaza; reubicación de seis familias del sector La Francia, al edificio Manantiales; sorteo de 11 unidades habitacionales del proyecto Villas de San Agustín; auditorías visibles, como requisito para la entrega para la vía en Placa Huella de La Tablaza; proyecto Pinta tu fachada, en el sector de la Ferrería; también estuve a cargo de la entrega de la placa huella en los sectores de San Miguel, La Culebra y El Llano y la entrega de la vía de los sectores de Bellos Aires y La Playita.

Adicional a lo anterior, se realizó censo de satisfacción con todas las personas reubicadas en Manantiales.

Dentro de las actividades de la secretaría de Obras Públicas, también intervine en la socialización de las obras que se ejecutarán en el Parque Principal y sus alrededores, la respuesta a los diferentes derechos de petición sobre las vías del Municipio, que durante este año fueron 45 aproximadamente y la vinculación a la fiduciaria de las personas del proyecto Villas de San Agustín.

2. Realizar labores de corresponsalía para la elaboración de boletines que incluyan registro fotográfico sobre las actividades realizadas por los obreros y sobre el avance en las obras públicas en ejecución.

Se hace seguimiento continuo a las labores emprendidas por los obreros del Municipio. Dicho seguimiento requiere, además de la toma de material fotográfico, enviar un informe a la oficina de Comunicaciones para que sea publicado en los medios digitales de la Alcaldía y que la comunidad se entere de los frentes en los que está trabajando este personal.

Se desprende de esta actividad la atención constante a la comunidad que se comunica directamente a la oficina de Obras Públicas para solicitar los servicios de rocería, mantenimiento de las vías, reparación de luminarias, entre otros.

Además se realizaron piezas audiovisuales de las vías intervenidas por los trabajadores oficiales tales como: andenes de Calle del Tiro y Placa Huella en los sectores de San Miguel, La Culebra y El Llano.

3. Realizar las demás actividades solicitadas por el interventor y que tengan relación con el objeto contractual.

Dentro de la Secretaría de Obras Públicas funciona la oficina de Vivienda, por lo que muchas de mis actividades van direccionadas a este ente. Algunas de estas actividades comprenden el acercamiento a las comunidades vulnerables del Municipio (avanzadas) para iniciar el proceso de consecución de recursos para actividades como Pinta tu fachada, que durante este año se realizó en el sector de la Ferrería, incluyendo las visitas previas y post evento para dar el informe a la Empresa de Vivienda de Antioquia.

Apoyo también las visitas técnicas que hacen los ingenieros para los mejoramientos de vivienda.

Además, apoyo constantemente a los ingenieros de la Secretaría en la consecución de material necesario para emprender proyectos subsidiados por otros entes nacionales y departamentales.

En vista de que pertenezco a la Secretaría General, además de las funciones que desempeño con Obras Públicas debo apoyar los eventos que se realizan en el Municipio.

Durante este año apoyé el equipo de Comunicaciones en:

- Gobernador en la noche.
- Logística de la entrega de kits visuales.
- Logística del Día de La Mujer.
- Apoyo y ejecución Alcaldía en mi barrio. Sector Inmaculada 1.
- Apoyo y ejecución en el evento del Día del Niño.
- Apoyo, organización y ejecución del evento de la secretaría de Hacienda para los pequeños y grandes contribuyentes.
- Apoyo, organización y ejecución de la Ruta del Consumidor.

- Apoyo y ejecución en el Día de la Madre, en La Inmaculada 1.
- Apoyo y ejecución Alcaldía en mi barrio. Sector Pueblo Viejo.
- Durante 3 meses tuve a mi cargo el manejo de las redes sociales de la Alcaldía (Facebook, Instagram, Twitter).
- Apoyo en la logística de las Fiestas de El Romeral, en Pueblo Viejo.
- Apoyo en la logística de las Fiestas de El Romeral, en la caminata canina.
- Apoyo en la logística de las Fiestas de El Romeral, en los 333 años del Municipio.
- Apoyo en la logística de las Fiestas de El Romeral, en el Parque Principal.
- Apoyo en la logística del evento Ruta 90, en asocio con CineColombia.
- Apoyo y ejecución en la fiesta de Halloween.
- Apoyo en las rendiciones de cuentas: virtual y presencial.
- Apoyo y ejecución de las diferentes novenas de aguinaldos.
- Consejos de redacción.