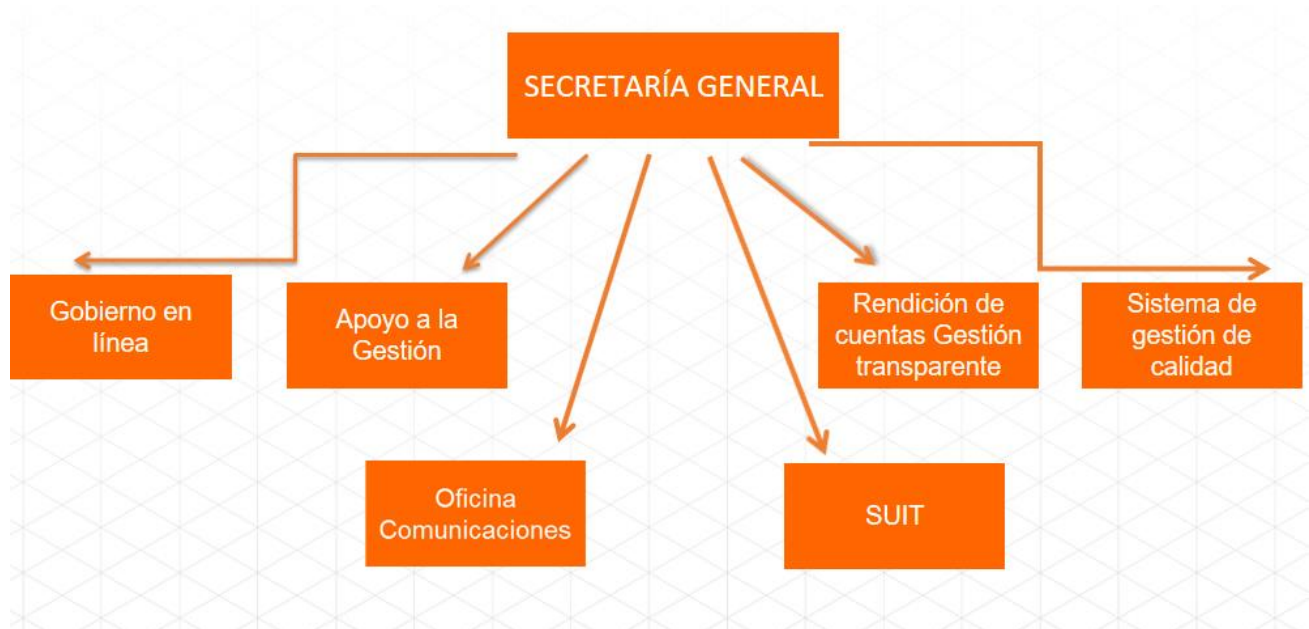


## SECRETARÍA GENERAL

- 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 secretarías de la administración municipal.
- Velar por el oportuno y debido cumplimiento de los planes, programas y proyectos. mn
- 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.



## ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA -SECOP

### JOSÉ ALEJANDRO BAENA CUARTAS

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales de apoyo a los procesos de Gobierno en Línea, publicación de las invitaciones públicas en el sistema electrónico de contratación “SECOP”.

**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 de Gobierno en Línea, para el sitio web [www.laestrella.gov.co.](http://www.laestrella.gov.co), exceptuando el manejo del home, sala de prensa y diseño del sitio.**

Se ha adelantado la publicación de información en el sitio web institucional [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co), enviada desde diferentes dependencias de la entidad, donde la mayoría está bajo el cumplimiento de lo estipulado en la ley 1712 de 2014 “Acceso y transparencia a la información” y precisamente en lo relacionado a: normatividad, contratación, aviso de notificación, calendario de actividades, MECI, planes, tramites y servicios, plan anticorrupción, entre otras.

El pasado mes de agosto de 2017, con el apoyo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se inició el proceso de cambio de la estructura para el sitio web institucional, para lo cual se construyó un prototipo que permitiera un cambio del sitio y adicionalmente contar con nuevos diseños que permitan la interacción con el ciudadano. Seguidamente desde el mes de septiembre de 2017, se procedió a adelantar la segunda fase de implementación la cual corresponde al diseño de piezas gráficas para que sean adaptables a prototipo estructurado para proceder con la construcción del sitio web y así realizar los cambios que sean necesarios, esta fase hasta el día de hoy no se ha podido efectuar ya que hasta el momento no se han entregado las piezas graficas requeridas para tener un sitio web agradable y dispuesto al ciudadano teniendo en cuenta la inconformidad de muchos funcionarios y comunidad frente al sitio web actual.

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

Desde la Secretaria General se apoya a la implementación de la estrategia GEL, la cual es transversal a toda la institución, y está basada en los siguientes ejes temáticos:

**TIC para el Gobierno Abierto:** Busca construir un Estado más transparente y colaborativo, donde los ciudadanos participan activamente en la toma de decisiones gracias a las TIC.

**TIC para servicios:** Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos.

**TIC para la gestión:** Busca darle un uso estratégico a la tecnología para hacer más eficaz la gestión administrativa.

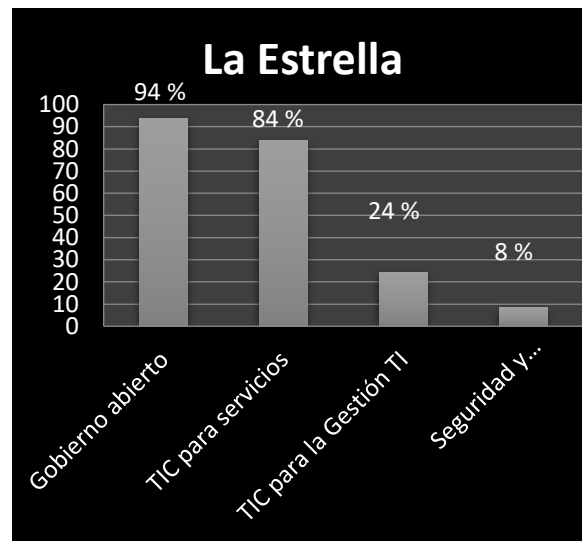
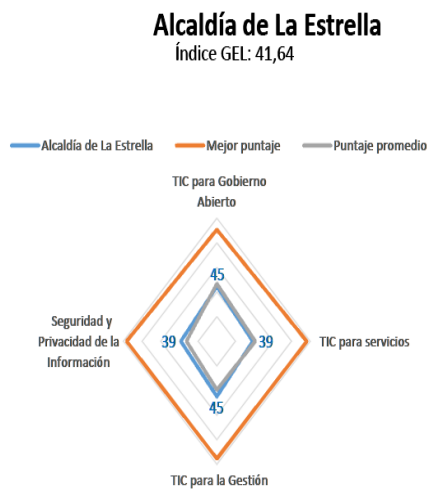
**Seguridad y privacidad de la información:** Busca guardar los datos de los ciudadanos como un tesoro, garantizando la seguridad de la información.

Para lo cual, según el último reporte obtenido por la evaluación territorial realizada por el ministerio de las TIC, reporta lo siguiente:

**LA ESTRELLA**

2016  
Índice GEL 41,64 %

217  
Índice GEL 53 %



*El municipio de la estrella en el año 2016 subió 12 puntos con respecto al año anterior evidenciando una mejoría en el componente de gobierno abierto y Tic para servicios, acercándose a la meta del cumplimiento para el termino de 2017 de un 100%. (tomado de informe Mintic y AMVA)*

Se observa que el menor porcentaje de cumplimiento esta en TIC para la Gestión TI y Seguridad de la Información.

Cabe mencionar que desde la Secretaria General se brindó el apoyo a la secretaria de servicios administrativos (Oficina de sistemas), en lo relacionado para la implementación de las fases a cumplir según lo estipulado en el Eje Seguridad de La Información, para lo cual se realizó el diagnóstico para la seguridad de la información, mediante el instrumento de evaluación MSPI, lo cual arrojó como resultado en cifras lo siguiente:

Año	AVANCE
-----	--------

	COMPONENTE	% de Avance Actual Entidad	% Avance Esperado	% de Avance Total MSPI
2015	Planificación	7%	40%	40%
2016	Implementación	0%	20%	60%
2017	Evaluación de desempeño	0%	20%	80%
2018	Mejora continua	0%	20%	100%
<b>TOTAL</b>				<b>7%</b>

Después de obtener estos resultados se procedió para la etapa inicial, con el apoyo en la construcción de la políticas de seguridad de la información de la entidad, para lo cual se obtuvo como resultado un documento con una serie de directrices y responsabilidades, este documento se le envió al personal del área de sistemas de la entidad el día 9 de octubre de 2017, para su respectiva aprobación y así proceder con las etapas de implementación, adopción y divulgación de las mismas a los funcionarios de la entidad.

Se anexa documento borrador **“MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN REVISADO versión 2”**

**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.**

Modalidad	Año	Total
Licitación pública	2017	5
Subastas	2017	25
Selección abreviada de menor cuantía (ley 1150 de 2007)	2017	3
Contratación mínima cuantía	2017	15
Concurso de mérito abierto	2017	7

Para los cuales se publica información para los estados que cuenta cada uno de los procesos: borrador-convocado-adjudicado-celebrado-terminado/liquidado

**4. Realizar la publicación de la contratación directa en el SECOP de las secretarías que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente.**

Modalidad	Año	Total
Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	2017	90

Para los cuales se publica información para los estados que cuenta cada uno de los procesos: convocado-celebrado-terminado/liquidado, estas se publicaciones pertenecen a las secretarías General, Control Interno de gestión y Jurídica

## RENDICIÓN DE CUENTAS – GESTIÓN TRANSPARENTE

### MAURICIO CRUZ HENAO

Contrato Nro.0172017 del 18 de enero del 2017

**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 2017.

**Valor:** \$19.966.000

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°2016500001966, expedida por la Contraloría General de Antioquia el 27 de diciembre de 2016, se cargaron a la plataforma gestión transparente los archivos y expedientes consignados en la tabla adjunta.

RENDICION DE CUENTAS ELECTRONICA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA				
DESCRIPCION	AÑO			TOTAL
	2016 FINAL	2017	2018	
ORDENES DE SERVICIOS	574	800		1374
CONTRATOS	185	189		374
CONTRATACION MINIMA CUANTIA	16	12		28
CONTRATOS CONCEJO MUNICIPAL	8	20		28
CONTRATOS PERSONERIA MUNICIPAL	0	0		0
ADICIONES	146	95		241
ACTAS DE TERMINACION	783	1021		1804
ACTAS DE SUSPENSION Y REANUDACION	12	22		34
DOCUMENTOS RENDICION ANUAL	108	90		198
<b>TOTALES POR AÑO</b>	<b>1832</b>	<b>2249</b>	<b>0</b>	<b>4081</b>

## **YESIKA LORENA RAMÍREZ YEPES**

**Objeto:** “Prestación de servicios de apoyo administrativo a la gestión de la secretaría general del municipio de La Estrella.”

### **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 junio a octubre, 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 2017 se recibieron más de 1375 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 correo electrónico institucional días antes de la fecha límite de la respuesta y días después de que se vence la misma, 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.

-A la fecha se han realizado más de (200) doscientas llamadas de satisfacción, las cuales reposan en la respectiva tabla de registro de PQRSFD. (La evidencia de los correos enviados y recibidos reposa en el historial de mi correo institucional).

PQRSFD	CANTIDAD
PETICIONES	1158
QUEJAS	197
SUGERENCIAS	1
FELICITACIONES	4
RECLAMO	1
SOLICITUDES	14
<b>TOTAL</b>	<b>1375</b>

MES	CANTIDAD
ENERO	145
FEBRERO	108
MARZO	135
ABRIL	107
MAYO	129
JUNIO	97
JULIO	124
AGOSTO	142
SEPTIEMBRE	93
OCTUBRE	103
NOVIEMBRE	98
DICIEMBRE	94
<b>TOTAL</b>	<b>1375</b>

### **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 montaña, juan XIII y alto de la cruz, 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 e inicio de transición 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 elaboro plan de acción de los hallazgos identificados por las auditorías internas de control interno y externas generadas por el lcontec.

-Se programo con cada líder de proceso la actualización y seguimiento de la base de datos de mejora, este se realizó cada 3 meses. En el primer trimestre se realizó con cada líder de proceso una capacitación personalizada de mejora continua, donde se les explicaba el manejo de la base de datos de mejora con su importancia y las causas de los hallazgos identificados por las auditorias (personas, método, medio ambiente, recursos y otros); con el método los 5 porque y espina de pescado.

#### **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.

-En los grupos primarios con el acompañamiento de calidad, se realizo una revisión del cumplimiento de las diferentes actividades establecidas para la comunidad.

En los siguientes procesos:

Convivencia Ciudadana

Tránsito y Seguridad Vial

Educación

Desarrollo Territorial y Ambiental

Seguridad Social y Familia

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 cada 8 días y luego se clasifica a las PQRSFD para hacer su respectivo procedimiento.

-Se realizó el análisis de las PQRSFD de enero a noviembre y se socializó con la Secretaría General y fue enviada a todos los secretarios, para luego ser publicado en el Consejo de Gobierno.

MES	CANTIDAD
Enero	145
Febrero	108
Marzo	135
Abril	107
Mayo	129
Junio	97
Julio	124
Agosto	142
Septiembre	93
Octubre	103
Noviembre	98
Diciembre	0
<b>TOTAL</b>	<b>1281</b>

TIPO DE PQRSF	RESULTADO
Petición	1074
Queja	187
Reclamo	1
Sugerencia	1
Felicitación	4
Solicitudes	14
<b>TOTAL</b>	<b>1281</b>

#### **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 más de 1250 llamadas.

En cuanto a los resultados se observa un nivel de satisfacción del 97%; con las siguientes valoraciones:

- 96% Satisfacción en el servicio
- 97% Amabilidad y atención
- 98% Oportunidad en la atención
- 97% Satisfacción general

## **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.

En general el resultado de la calificación percibida es del 77,7%

Horizontes                    36 encuestados

La Playita                    30 encuestados

Bellos Aires                   29 encuestados

La Francia – Montañita – Alto de la Cruz    80 encuestados.

## **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 realizo con los líderes de procesos un análisis internos y externo de la entidad, aplicando la metodología DOFA; donde se tomó como insumo el Plan de Desarrollo 2016-2017.

-PARTES INTERESADAS: Se identifico y se clasifico las partes interesadas. (esencial, importante o básico)

-GESTIÓN DEL RIESGO Y DEFINICIÓN DE CONTROLES BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015: Se Identifico nuevos riesgos con la metodología de análisis de contexto y partes interesadas, revisión y ajuste a los controles de los riesgos identificados; teniendo presente los lineamientos de la norma ISO 9001:2015.

## **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, 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 2017, 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 dictadas en mejoramiento continuo, riesgos, indicadores y análisis de datos, para aumentar el interés y compromiso, así mismo para mejorar las competencias de los funcionarios y padrinos del sistema.

#### **8. Recibir la auditoria externa de seguimiento y transición ISO 9001:2015 por el ICONTEC.**

-Se realizó la auditoria en el mes de noviembre, se conservar el Certificado de Calidad de la Alcaldía, actualización ISO 9001:2015.

-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.

## 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.**

Se realizó análisis con el líder de la Secretaría de planeación, para definir cambios en los nombres de los trámites correspondientes a la dependencia mencionada, para un total de 27 trámites que actualmente se encuentran en estado inscritos en el SUIT, se habló de igual manera sobre el comité de racionalización de trámites en el cual se estableció realizar el acto administrativo el cual está en etapa de aprobación.

Se realizó un análisis con las personas encargadas de la Secretaría de Planeación y el secretario de gobierno, sobre los tramites que se encuentran en estado creación en la plataforma del SUIT y mediante este se llegó a la conclusión de no continuar con la inscripción del trámite “aprobación de piscinas” de la secretaria de planeación y continuar con el análisis para la creación del trámite “auxilio para gastos de sepelio” de la secretaria de gobierno, los cuales rendirán un informe cada uno sobre dicha decisión.

**2. Realizar el inventario de los tramites y los servicios que la entidad adopte.**

Se realizó el inventario de trámites que la entidad adoptó, para disposición del ciudadano, los cuales están dispuestos en los siguientes sitios web.

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

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

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

[www.sivirtual.gov.co](http://www.sivirtual.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 creó un formato de HV de tramites, con el fin de mejorar y mantener el registro adecuado de los tramites que adopte la entidad de cara al ciudadano, este formato se entregó a la coordinadora del SGC para que dicho formato sea aprobado.

-Se creó el formato compromiso del comité Antitrámites y Gobierno en línea, el cual tiene como fin comprometer a todos los partícipes del comité de Racionalización de trámites y Gobierno en línea para su adecuada ejecución y compromiso con la misma, (Actualmente se encuentra en Valoración).

-Se creó formato sobre factores claves para el análisis de trámites y propuestas de mejoramiento este se entregará en la primera reunión del comité de Racionalización de trámites y Gobierno en línea.

-Se creó formato de todos los tramites implementados por la entidad con su respectivo nombre, estado, fecha de registro, código y secretaria responsable de ejecutarlo)

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

Se realizó capacitación y entrega de formato a los funcionarios públicos que ejecutan trámites en la entidad de cara al ciudadano, en este se trataron temas como el nombre actual de cada trámite y número actual de trámites que implementa cada secretaria tal cual aparece en la plataforma del (SUIT).

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

-Se realizó el informe (Acciones desarrolladas en materia de trámites y servicios periodo Junio 2017- Octubre 2017) para el área de calidad.

-Se realizó el informe del plan anti corrupción para el área de calidad.

-Se realizó el informe plan de acción del año 2018.

## 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 :4 años y 6 meses

**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.

**OSWALDO VILLADA RODAS:** Comunicador Social – Periodista

Especialista en Gerencia de la Comunicación con Sistemas de Información.

Valor: \$33'547.875

**Objeto:** Apoyo a la oficina de comunicaciones en la realización de actividades relacionadas con medios propios (boletines, carteleras, informes) y contacto con organizaciones sociales en el municipio de La Estrella durante la vigencia 2016.

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	diciembre	Total
Ejercer labores de corresponsalia en los eventos y actividades de la Administración Municipal.	5	6	3	3	15	7	9	5	7	7	2	70
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		7		1	1	1		1				11
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			1 (conmemoración día de la niñez)		1 (entrega kits alimentación vacacion es)	1 (evento noche de luna)	1 (video ARCA)	2 (organización rendición cuentas salud y concurso Instagram Fiestas de El Romeral)	1 (planeación mini feria laboral)	1 (Boletín informativo impreso)	2 (entrega libretas víctimas, rendición de cuentas alcalde)	10
Apoyar la actividad de 'Community Manager' brindando información para administrar y actualizar las redes sociales de la Administración Municipal	1	1	1 (día de la niñez)		1 (tendencias redes sociales)	1	1 (herramienta Instagram: <a href="https://app.socialgest.net/app/home">https://app.socialgest.net/app/home</a> )	1 (publicación de información del 14 al 24 de septiembre)	1	1		9



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	8	10	12	10	13	8	8	4	8	11	9	101
Proponer y elaborar estrategias para la socialización de Gobierno en Línea de la administración municipal				1	1			1	1			4
Desarrollar y promover estrategias innovadoras y funcionales en el área de las comunicaciones	1 (Trello)		1 (historias Instagram)			1 (ubicación y diagramación cartelera de salud)	1 (estrategias de comunicaciones con la comunidad)	1 (propuesta difusión de información en Fiestas de El Romeral)	1 (socialización campaña del aire en eventos institucionales)			6
Capacitar al personal de la oficina de comunicaciones en temas concertados propios de esta	1 (Trello)				1		1 (transición norma ISO 9001:2008 a 9001:2015, y aplicación en el proceso Comunicaciones)					3
Realizar y liderar con todo el equipo de comunicaciones, consejos de redacción de toda la información generada para publicar	3	4		2		1	2	1		1		14

## **KAREN MAYA BECERRA**

**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: Feria del Fondo Nacional del Ahorro, Socialización Placa Huella sector La Esperanza y Auditorías Visibles del mismo proyecto.

También coordiné la Auditoría Visible de la ampliación de la 77 Sur y la entrega de las locaciones para la inauguración de la Zona Húmeda de la Casa del Adulto Mayor.

**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.

**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 periodo de tiempo se realizó en el sector de Montañita, 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 periodo de tiempo apoyé el equipo de comunicaciones en:

-Taller de medios.

-Desfile del Día de La Independencia.

-Eucaristía de los 332 años del Municipio.

-Logística para la alimentación durante las Fiestas de El Romeral.

-Evento Halloween.

-Consejos de redacción.

-Novenas decembrinas.

## **ANA PAULINA ARENAS DIEZ**

**Objeto:** Recolección, divulgación y procesamiento de las comunicaciones en cada una de las Secretarías y Entes Descentralizados de la Alcaldía de La Estrella.

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

Este año, asistí a 92 eventos donde tomé registro fotográfico; la mayoría de ellos pertenecientes a la Secretaría de La Mujer, 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.**

-Marzo: Periódico El Mundo, tres en el medio impreso (Agenda cultural, y dos sobre el nocturno poético). Y dos en medio virtual (Programación Cultural y posesión Secretaria de La Mujer): Radio Sin Igual fm, Estrella Estéreo, Entrevista con el Alcalde en el programa de tv “Nos cogió la noche” del canal Cosmovisión.

-Abril: Publicación sobre día del niño en La Tablaza en el Periódico La Piedra.

-Mayo: Publicación sobre el complejo deportivo de La Tablaza en el periódico La Piedra.

-Junio: Publicación sobre la Feria de Empleo en el Q' hubo.

-Agosto: Publicación en periódico La Piedra: 800 siderenses recibieron kits de salud visual.

-Septiembre: Publicación en página web de Comfenalco “A puebliar con infolocal” sobre programación de las fiestas de El Romeral.

-Noviembre: Publicación periódico La Piedra sobre participación de la Banda Sinfónica en Anapoima.

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

Gestioné la base de datos de las personas que están participando de la entrega de tiquetes estudiantiles; usuarios de cobro coactivo, integrantes del fondo FESS, actualización de la base de datos de cobro coactivo (17 de mayo), PQRSF y base de datos asistencia al Taller de Periodismo en la Alcaldía de La Estrella.

### **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.**

Redacté 59 boletines informativos, la mayoría de ellos sobre eventos realizados por la Secretaría de La Mujer.

### **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 actualización de los Estudios Previos del contrato de María Irene Córdoba.

- Radicación Banco de Proyectos Secretaría General 2018.
- Recopilación informes de la Secretaría General todo el año.
- Invitación a Concejales y Personera a participar de los programas Alcaldía en mi Barrio y Pinta tu fachada.
- Cartas invitación programa “Gobernador en la noche” para Concejales y Personera.
- Apoyé la actualización de los Estudios Previos del contrato para la plataforma SUIT.
- Realicé la investigación de estudios previos en la contratación de otros municipios frente a logística de rendición de cuentas, perifoneos, y medios como radio y televisión.
- Realicé el memorando sobre la actualización del Banco de Proyectos.
- Actualización de Estudios Previos del Periódico El Mundo
- Actualización de Estudios Previos del portal Minuto 30
- Apoyo en el proceso de contratación con El Mundo (informe de actividades, acta de terminación).
- Apoyo proceso de contratación con Minuto 30.

**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.**

- Participé de la entrega de formularios para el Programa de Vivienda Subsidiada.
- Asistí al conversatorio sobre Ciudadanía y Paz dictado por la Corporación Región.
- Apoyé la realización de encuestas de caracterización de usuarios en la Secretaría de Hacienda, de La Mujer y General.
- Asistí al foro dictado por Jaime Fajardo Landaeta.
- Asistí a Alcaldía en mi Barrio y Pinta tu fachada en Bellos Aires.
- Organización detalles día de la madre.
- Preparación suvenires día del padre y la madre adulto mayor.
- Exposición y premiación concurso de fotografía.
- Asistencia al Taller de periodismo.
- Asistencia y logística desfile y acto protocolario 20 de julio.
- Asistencia día de la juventud INDERE.
- Asistencia “Un día para el niño en La Tablaza”
- Entrega de kits visuales en el Parque Principal.
- Organización artistas invitados al programa “Tardeando” de Teleantioquia.

-Reunión con el equipo de gestión del riesgo para los tablados de Tablaza y Pueblo Viejo en las fiestas de El Romeral.

-Logística y asistencia día de Halloween.

-Novenas navideñas.

## **ERIKA VIVIANA ARROYAVE PÉREZ**

Profesional en formación 10° Semestre

**Objeto:** “Apoyo a la oficina de comunicaciones en la ejecución y organización de eventos e informes de gestión programadas por la alcaldía municipal de la estrella vigencia 2017”.

### **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 2017
- Actualización de datos gabinete municipal
- Base de datos correos electrónicos institucionales y personales funcionarios y contratistas de la Administración Municipal y entes descentralizados.
- Creación de encuesta caracterización de usuarios.
- Aplicación y desarrollo de la encuesta para la caracterización de usuarios
- Secretaria de Servicios Administrativos, E.S.E Hospital La Estrella, Concejo Municipal
- Realización de encuestas Alcaldía en Mi Barrio Actualización de base de datos correos electrónicos institucionales de los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal
- Artistas siderenses 2017 para la presentación de las Fiestas de El Romeral
- Actualización de listado de sectores y líderes para la realización de las novenas navideñas 2017

### **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 141 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.

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

-Apoyo, organización y ejecución Inauguración del Departamento de Imagenología de La E.S.E La Estrella.

-Apoyo, en la Celebración del Día de la independencia 20 de julio.

-Asistencia en 16 consejo de redacción programados por la Oficina de Comunicaciones con el fin de evaluar los procesos que posibilitan la conectividad entre los diferentes programas diseñados por la entidad.

-Apoyo, organización y ejecución en la Celebración del Día de la Independencia de Antioquia.

-Apoyo, organización y ejecución en la Celebración de las Fiestas de El Romeral 2017.

-Apoyo, organización de la Celebración del Día Apoyo, en la Celebración del 31 de octubre 2017

#### **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 12 boletines informativos de carácter externo, de las diferentes actividades, programas y proyectos que realiza la Alcaldía de La Estrella.

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de una pieza audiovisual para el Programa ARCA Secretaría de Seguridad Social y Familia

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de una pieza audiovisual sobre "Derechos y deberes E.S.E Hospital La Estrella.

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de una pieza gráfica para la nueva línea de atención de la E.S.E Hospital La Estrella

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de pieza audiovisual sobre "Memorias Día del Servidor Público".

-Recolección de información para la construcción y la elaboración de pieza audiovisual sobre campaña interna "Sí informado quieres estar, el correo institucional debes revisar"

-Informe de los resultados de la encuesta interna.

#### **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 29 eventos y campañas promovidos por la entidad y que requieran manejo de imagen corporativa y promoción institucional de carácter interno. Entre ellos se destaca: capacitación gestión del riesgo-Secretaría de Planeación, conmemoración (interna) Día de la Mujer, acompañamiento en la socialización del Comité Copast, Día del Trabajador, capacitación "Evacuación y manejo del pánico", Semana de la salud, Día del Servidor público, entre otros.



- Manejo del correo electrónico institucional para el manejo de información interna
- Campaña interna “Sí informado quieres estar, el correo institucional debes revisar”
- Campaña uso adecuado del carné
- Campaña actualización de la firma de los correos institucionales
- Apoyo y participación de la Eco-semana campaña ambiental y sensibilización sobre el uso adecuado de los servicios públicos Eco-semana
- Apoyo para la realización de la encuesta nivel de Excel realizada por la Secretaria de Servicios Administrativos – Área de Sistemas

## **6. Realización de informes de gestión, de austeridad y seguimiento.**

- Recolección de información para la realización de 12 informes de gestión, de austeridad y seguimiento de la Oficina de comunicaciones.
- Elaboración de informe MECI
- Realización de 6 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)
- Actualización del Perfil Profesional de todos los Secretarios de despacho de la administración municipal y gerentes de los entes descentralizados del Municipio
- Informes de Comunicaciones MINTIC
- Realización de 4 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)
- Resumen 2016 (piezas comunicacionales) Oficina de comunicación
- Elaboración de informe presentación de la Secretaría General – Oficina de Comunicaciones al Concejo Municipal.
- Informe consolidado Austeridad en el gasto – Oficina de Comunicaciones 2017

## **DAVID CASTRO BETANCUR**

**Objeto:** “Apoyo a la oficina de Comunicaciones para el montaje, preparación, producción y posproducción de programas institucionales en el municipio de La Estrella”

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

Durante el tiempo de los 3 contratos se realizaron 140 labores de corresponsalía en donde se destaca algunas actividades como las novenas navideñas, los juegos departamentales, alborada saludable, sorteo de vivienda, homenaje a la policía, Fiestas de El Romeral, como la eucaristía de los 332 años, la carrera de rodillos, carrera atlética, festival de cometas entre otros.

### **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, entre las más importantes están la entrega de formulario de viviendas, el mejoramiento de las instituciones educativas, kits alimentarios durante el periodo de vacaciones de los niños, enciclada nocturna y acto de posesión de la Secretaría de la Mujer. Además en el mes de noviembre se realizó un perfil deportivo del Alcalde en la página de la Liga Antioqueña de Fútbol.

### **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 realizaron varias campañas que contribuyeron al mejoramiento del clima organizacional y a la productividad dentro de la Administración, como tips y consejos que se enviaron por medio de los correos internos, motivadores y productivos, también se realizaron campañas sobre la depresión, uso adecuado del correo institucional, el cambio de la firma institucional y el 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 este periodo de tiempo se apoyaron y se realizaron la preproducción de 30 eventos dentro de los cuales se resaltan, el Día de la Independencia, el Día de la Juventud y el Deporte, socialización del app Seguridad en Línea, Inauguración cancha El Dorado, inauguración Cancha San José - Meleguindo, Inauguración vía la Cuchilla, la inauguración de alumbrados, el homenaje a la policía, el cierre de la enciclada, el sorteo de viviendas, la rendición de cuentas, entre otros.

### **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 casi 12 meses de contrato se realizaron 139 boletines de prensa, que 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: Entrega de formularios de vivienda, enciclada nocturna de cada mes, Programa Pinta tu Fachada, Día de la Secretaria, Ciclo vital Indere (Video institucional de todo el ente descentralizado), torneo fútbol sin límites y se apoyó también en la elaboración de tomas para el Día de la Independencia, entrega de lentes a discapacitados, carrera de rodillos, entrevista al secretario pablo mesa sobre el buen acompañamiento Alcaldía al Día, entre otros.

#### **7. 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 entregando formularios para las viviendas, se realizó encuestas de satisfacción, se enviaron correos masivos en la plataforma, decoración y logística durante algunos eventos, reuniones en el área metropolitana, edición de fotografías, entre otras.

## **PAOLA ANDREA ESCOBAR RAMÍREZ**

**Objeto:** “Implementación de estrategias de comunicaciones públicas y de rendición de cuentas de cara al ciudadano en el municipio de La Estrella, -elaboración, ejecución y apoyo a la oficina de comunicaciones en actividades de mercadeo y contacto con las comunidades para difundir información de la gestión de la alcaldía de La Estrella”.

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

-Apoyo a los eventos realizados por la Secretaría de Educación: Festivales como Literarte, Metropolitano de la Trova y el Humor, La Estrella de la canción 2017, Festival de Teatro, Festival de Danza y Baile Exposición de Pintura, Feria de las Oportunidades Educativas, Encuentros Intergeneracionales, entre otros.

-Asistencia y difusión de los eventos realizados por la Subsecretaría de Cultura (Nocturno Poético, Encuentros Culturales, Cultura Al Parque, Estación Arte, etc.)

-Acompañamiento a eventos realizados por la Administración Municipal como la Celebración del Día del Niño, Día de la Madre, Día de La Mujer, Día del Padre, Día de la Secretaría, Alcaldía en Mi Barrio (Horizontes).

-Acompañamiento a la entrega de uniformes de gala en las instituciones educativas oficiales del municipio y sus diferentes sedes.

### **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.**

Gestionar la publicación de la agenda cultural en el Periódico El Mundo, con el fin de promocionar los eventos artísticos, en los cuales se muestra el talento local, tales como: Inauguración Centro Cultural La Tablaza, Exposición “Pájaros y flores” en el marco de la Feria de las Flores, realizados por la Casa de la Cultura.

Gestionar la publicación de la agenda cultural y eventos de interés masivo en el municipio, teniendo como plataforma las estaciones mas cercanas del Metro de Medellín, haciendo énfasis en la estación de La Estrella, con el objetivo de dar a conocer eventos y tener una mayor capacidad de convocatoria. (Exposición de Pintura “Por amor a mi madre”, 2do Salón Metropolitano de Artes Visuales).

### **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.**

-Asistencia a 11 consejos de redacción, realizados por la Oficina de Comunicaciones con el fin de evaluar los procesos que posibilitan las estrategias de comunicación para dar a conocer los programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo “La Estrella, seguimos avanzando 2016-2019”.

-Revisar los boletines emitidos con el fin de publicar la información más relevante y que tenga un factor diferenciador para lograr comunicar de forma eficaz a los ciudadanos.

-Apoyo a la organización de la Caminata Canina en el marco de las Fiestas de El Romeral 2017, gestión de patrocinios, logística.

#### **4. 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.**

-Elaborar estrategias para mejorar la difusión de los eventos culturales a través de medios de comunicación y redes sociales, permitiendo ampliar el público objetivo, por medio de intercambios con Casas de la Cultura de municipios cercanos; además modificar los espacios en los que habitualmente se realizan con el fin de mejorar el impacto y tener una mayor asistencia de la comunidad.

-Acompañamiento en la creación de las bases técnicas para el desarrollo de la celebración del Día del Niño, como el nombre de las bases y como exponer los derechos y deberes dentro del evento, desarrollo del programa de los 332 años del municipios, temáticas e invitados en la emisión de Televid.

-Elaboración de los certificados del 1er Concurso Municipal de Oratoria, además de los reconocimientos del 3er Encuentro Intergeneracional.

-En las redes sociales se propone generar una hastag #Sabíasque con datos curiosos sobre las instituciones de nuestro municipio.

-Planeación y ejecución de la Eco-Semana Institucional donde se promovió el usos eficiente de los servicios públicos y la contribución individual que podemos hacer al medio ambiente.

-En las redes sociales se proponen videos de invitación a las Fiestas de El Romeral con personajes de tradición en nuestro municipio, por medio de Storytellings crear dinamismo con el público digital.

#### **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, Twitter y SoundCloud, Flickr, desde febrero hasta julio, comunicando a la ciudadanía los programas y eventos realizados por la Alcaldía Municipal.

Facebook: 905 publicaciones – 12,393 seguidores. Se logro mejorar durante el año el alcance de las publicaciones en un 43%, aumentando las visitas a la página en un 51%, con contenidos más visuales mejorando el engagement.

Instagram: 205 publicaciones – 2,303 seguidores. Innovamos con videos cortos mejorando la interacción con el público objetivo.

Twitter: 190 publicaciones – 5.913 seguidores. Aumentamos las visitas a nuestro perfil en un 23% y nos siguen un 29%.

SoundCloud: 10 audios publicados de los eventos masivos.

Flickr: 5 galerías de imágenes eventos como Celebración Día del Niño, Concurso de Fotografía 2017, Fiestas de El Romeral, Novenas Navideñas.

## **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.**

Realización y producción de 120 boletines que dan cuenta de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Educación y Cultura.

Apoyo en la realización y convocatoria de los diferentes eventos programados en las Secretarías, entes descentralizados y Alcaldía en general.

Realizar artículos para la revista de los 332 años del municipio de La Estrella.

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

-Se propone realizar una campaña sobre el buen uso de los ascensores para llegar a público interno y externo.

-Se propone colocar dentro de las piezas gráficas una sugerencia para que nos sigan en las demás redes sociales y así captar seguidores.

-Implementar una estrategia digital para un manejo diferente de las redes sociales, además cambiar el banner del correo institucional por una imagen propia de nuestra administración.

-Implementar una plantilla para los boletines de prensa y manejo de correo institucional.

-Publicación de las dimensiones del Plan de Desarrollo “La Estrella, Seguimos Avanzando 2016-2019”, con un lenguaje entendible para la comunidad.

-Apoyo en la realización de piezas gráficas para realizar la difusión de eventos como el taller de periodismo, curso de higiene y manipulación de alimentos, feria regional del sur, entre otros.

-Publicación de los fondos de escritorio institucionales, con una de las fotografías ganadoras del Concurso de Fotografía realizado por la Alcaldía y demás eventos de interés común.

-Realización de una feria ambiental institucional donde los funcionarios de la Administración Municipal participen para conocer iniciativas ambientales en el municipio y formas para contribuir con el cuidado del medio ambiente en el entorno laboral.

## **8. Proponer y apoyar la elaboración y ejecución de videos institucionales.**

-Se realiza la producción y edición de 9 videos donde se promocionan los programas y eventos realizados por la Alcaldía tales como:

Jóvenes con capacidades diferentes interactúan con la tecnología, Celebración mes de las Madres Entrega de la calle 56bb, Sector Caquetá, Inauguración Torneo Fútbol Sin Límites, Entrega de Kits Escolares, Semana de la Infancia y Adolescencia – Secretaría de La Mujer, Celebración Día de la Secretaría, Celebración Día del Padre, Mensajes para el día de la Secretaría, Más de 9.000 uniformes de gala fueron entregados por primera vez en La Estrella, Microvideos con las obras de teatro o momentos representativos del Festival de Teatro Laguna

de El Romeral, Invitación a las fiestas de El Romeral 2017 con personajes representativos de la cotidianidad siderense.

## **VIVIANA CAROLINA TABORDA DIEZ**

Valor: \$ 9.450.000

**Objeto:** “Implementación de estrategias de comunicación pública y rendición de cuentas de cara al ciudadano en el municipio de La Estrella, Antioquia, occidente. creación, actualización y mantenimiento de bases de datos, archivos y tablas de retenciones.”

**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 promueven por la entidad en los diferentes sectores del territorio siderense.**

He realizado 32 visitas a cada una de las secretarías acompañando el seguimiento de control de las respuestas de las PQR, las siguientes fechas:

Febrero: 20-27

Marzo: 6-13-22-27

Abril: 3-19-25

Mayo: 4-9-1-25-31

Junio 7-20-27

Julio: 17-26

Agosto: 3-10-25

Septiembre: 4-12-21-29

Octubre: 5-12-24

Noviembre: 7-17-27

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

Realice 1.650 encuestas telefónicas del servicio al ciudadano, con el fin de verificar la satisfacción de los ciudadanos, recibir sus opiniones, sugerencias y aclarar sus dudas e inconformidades.

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

-Apoyo entrega de formularios para vivienda.

-Participo en alcaldía en mi barrio en los sectores la playa y bellos aires.

-Apoyo, organización y ejecución de la Celebración del Día de Madre en la cabecera.

-Apoyo, organización y ejecución de la Celebración del Día del Padre en la cabecera.

-Apoyo, inauguración de la calle 56 BB (Caquetá)

-Participé en la convocatoria inauguración calle la cuchilla.



- Participé en alcaldía en mi barrio en los sectores Montañita, la Francia y alto de la cruz.
- Participé en la actividad recreativa del día de Halloween.
- Participé en las integraciones navideñas en diferentes sectores del municipio.

**4. Apoyar a la oficina de comunicaciones en el manejo de la plataforma de correos masivos con la cual cuenta la entidad.**

Acompañamiento y recolección de información para la construcción de base de datos con 1.576 correos electrónicos y números telefónicos, sigo con la construcción por medio de las diferentes actividades, programas y proyectos que realiza la Alcaldía de La Estrella.

## **JUAN ESTEBAN CIFUENTES**

Contrato 4642017 del 01 de agosto de 2017

Valor: \$ 5.670.000

## **ALVIER ALEJANDRO ARENAS FLOREZ**

Contrato 4092017 del 24 de julio de 2017

Valor: \$ 5.670.000

**1. Apoyo logístico a la oficina de comunicaciones en la ejecución de eventos institucionales, en los procesos de instalación y puesta en marcha de equipos audiovisuales, silletería, carpas, banderas, atriles que permitan la realización adecuada de los certámenes que se promuevan desde la Alcaldía de La Estrella en el poblado mayor pueblo viejo y la centralidad de La Tablaza.**

-Apoyo en la adecuación y entrega de café y complemento a las personas pensionadas de municipio de La Estrella, programa que ejecuta el Alcalde y la primera Dama.

Fecha: Los primeros 5 días del mes de julio, agosto, septiembre, octubre

-Montaje, desmontaje, operación y acompañamiento de elementos audiovisuales y logísticos para los siguientes eventos: Alcaldías a mi barrio pinta tu fachada, fiestas de El Romeral, domingos comunitarios, encicladadas nocturnas, entrega de uniformes en todo los colegios del municipio, capacitaciones formulario de vivienda, capacitaciones emprendedores, patrimonio, control interno, Misa pre papa coliseo La Tablaza, juegos de la calle, viejoteca gerontología, diferentes eventos a la comunidad en general. Para un total de **180**.

**2. Coadyuvar a la difusión de programas de la Alcaldía hacia la comunidad a través del apoyo en el montaje de perifoneo, cine, foros y boletines institucionales en poblado mayor pueblo viejo y la centralidad de la tablaza.**

Perifoneo: Fiestas del romeral, enciclada, fiestas patronales procesiones.

Video concierto: Sector san José, Iglesia La Tablaza.

**3. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo de los diferentes elementos logísticos y equipos audiovisuales pertenecientes a la entidad.**

Se realiza la limpieza de los equipos audiovisuales y al espacio de almacenamiento para el manejo adecuado de los mismos durante el mes en las siguientes fechas:

Fecha: julio 25

Fecha: agosto 3,8,16,23

Fecha: septiembre 1,4,5,7

Fecha: octubre 4,5,12,14,24,18