



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO
DEL ALCALDE

CIRCULAR N° 013

DE: Germán Chamorro de la Rosa – Alcalde del Municipio de Pasto

PARA: Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Directores Administrativos y Jefes de Oficina.

ASUNTO: Lineamientos del proceso de comunicación para el manejo de la información pública en articulación con la Administración.

FECHA: 8 de junio de 2020.

Con el propósito de generar acciones para el manejo eficiente de la información institucional, se han determinado algunas directrices para orientar el trabajo articulado en aras de fortalecer la comunicación asertiva externa.

1. CONDUCTO PARA LA EMISIÓN Y/O PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

El fortalecimiento del sentido de pertenencia a la Administración Municipal y de la apropiación de los medios y mecanismos de información institucionales, requiere seguir un conducto que comprometa a los Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Directores Administrativos y Jefes de Oficina a entregar información de los avances, proyectos y programas adelantados en razón del Plan de Desarrollo, EN PRIMER LUGAR, a la Oficina de Comunicación Social, así como aquella información que pueda generar noticia y que se constituya en un pronunciamiento con incidencia en la opinión pública.

La Oficina es el MEDIO INSTITUCIONAL y OFICIAL para emitir la información de interés público, de la manera más completa y veraz, pues cuenta directamente con las fuentes oficiales proveedoras de los contenidos. Usar, en primera instancia, los medios y mecanismos con que cuenta la Alcaldía de Pasto permite empoderar la institucionalidad, respetar la misionalidad que le compete a la Oficina y visibilizar la gestión administrativa a partir del uso de los canales de comunicación institucional de los que se dispone.

2. ARTICULACIÓN DE COMUNICADORES CONTRATISTAS CON LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y AGENDAMIENTO DE CUBRIMIENTOS.

Los comunicadores contratados por las Secretarías y Direcciones Administrativas, deberán articularse a la Oficina de Comunicación Social con la generación de



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001
Carrera 28 A No.16-05 Barrio San Andrés



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO
DEL ALCALDE

contenidos informativos, desde los hechos y acciones que se produzcan en cada dependencia y apoyar la gestión informativa de la Oficina de Comunicación, en el entendido de que la Alcaldía es un único ente oficial y todos los comunicadores se deben a fortalecer la información institucional.

Todo cubrimiento debe agendarse con la debida anticipación y según formato COM-F-004 SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMATIVOS y atendiendo la circular 002 que se remitió a los correos institucionales el 29 de enero de 2020. Solo se agendarán cubrimientos solicitados a través de este conducto, a menos que se trate de un hecho de última hora que requiera de cubrimiento inmediato o que haga parte de la agenda del señor Alcalde.

Se recuerda que las solicitudes deben enviarse en los tiempos determinados para la recepción de las mismas, lo que nos permitirá la planificación y organización del trabajo comunicacional, cumpliendo con los procedimientos vinculados al proceso de comunicaciones.

El agendamiento será priorizado por la Oficina, según demanda, temas misionales y avance de las metas del Plan de Desarrollo.

TODAS las dependencias que cuentan con comunicadores, deberán proveer, mínimo, una nota de prensa semanalmente.

Con el propósito de responder a una planificación organizada y eficiente del trabajo, recomendamos presentar estas solicitudes en horas de la mañana, durante la semana laboral, ya que en la jornada de la tarde se radica la solicitud con consecutivo, se programan los servicios en agenda de equipo y se asignan responsables.

Únicamente se dará trámite a las solicitudes enviadas a través de un correo institucional, a excepción de los comunicadores.

3. COMUNICADOS INSTITUCIONALES

Estos se manejarán directamente desde la Oficina de Comunicación Social, en articulación con los comunicadores o voceros respectivos de cada una de ellas.

Por lo tanto, ninguna dependencia está autorizada para generar comunicados o notas de prensa para ser difundidas por su cuenta, ya que contamos con canales oficiales directamente administrados por la Oficina de Comunicación.





PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO
DEL ALCALDE

Todo esto, en aras de mantener un control responsable del manejo de la información pública.

4. CONTROL DE SERVICIOS PUBLICITARIOS

Toda solicitud de servicios publicitarios deberá hacerse a través del formato COM-F-004 SOLICITUD DE SERVICIOS PUBLICITARIOS, según Circular 002 del 29 de enero de 2020, cumpliendo con los tiempos estipulados para su recepción. Solo se agendarán estas solicitudes a través de este conducto, a menos que se trate de un hecho de última hora o que haga parte de la agenda del señor Alcalde.

No se les dará trámite a aquellas solicitudes extemporáneas; es decir, que lleguen sobre el tiempo (un día antes, por ejemplo), puesto que los productos gráficos y audiovisuales requieren del debido tiempo para su desarrollo.

Es necesario que las solicitudes, de aquellas dependencias que cuentan con comunicadores, sean entregadas con textos lo suficientemente claros para usar en los productos (mensajes con adecuada redacción y ortografía).

Únicamente se dará trámite a las solicitudes enviadas a través de un correo institucional, a excepción de los comunicadores.

Las solicitudes deben responder a objetivos claros, identificando la pertinencia de la misma desde lo misional de cada dependencia y de los avances de metas del Plan de Desarrollo.

Con el propósito de responder a una planificación organizada y eficiente del trabajo, recomendamos presentar estas solicitudes en horas de la mañana, durante la semana laboral ya que, en la jornada de la tarde, se radica la solicitud con consecutivo, se programan los servicios en agenda de equipo y se asignan responsables.

Las dependencias que cuenten con diseñadores, podrán generar propuestas; sin embargo, estas deberán enviarse a la Oficina de Prensa para revisión y aprobación, antes de cualquier publicación. De esta manera, se evitará la duplicidad de información, especialmente en lo que tiene que ver con fechas especiales.

5. FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA

En razón de que WhatsApp limitó el envío de mensajes a través de listas de difusión (herramienta por la cual la Oficina venía compartiendo información), se creará un GRUPO DE WHATSAPP de uso exclusivo del Administrador, con los integrantes del Gabinete, a fin de mantener un canal que permita la difusión diaria del quehacer institucional, a través de los paquetes informativos emitidos por la Oficina.



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

Carrera 28 A No.16-05 Barrio San Andrés



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO
DEL ALCALDE

Esto permitirá que cada responsable de dependencia se informe y, a su vez, comparta la información y genere participación y conocimiento al interior de sus equipos de trabajo.


Los paquetes informativos se componen de un comunicado de prensa, audios de entrevistas, links con entrevistas de las fuentes en cámara e imágenes de apoyo, y fotografías de los cubrimientos respectivos. Generalmente, con el Gabinete no se comparten los links, pues son formatos pesados para descargar. Estos links son de interés para los medios audiovisuales y redes sociales.

Cabe anotar que el GRUPO DE WHATSAPP, por ser de uso exclusivo del administrador, no permite los comentarios de los participantes, por ser un grupo destinado exclusivamente para la difusión de contenidos.

ANOTACIÓN GENERAL

Una vez la Oficina de Comunicación Social recibe la respectiva solicitud de servicios comunicacionales, enviada a través de un correo institucional, se entiende que cuenta con la autorización y visto bueno del Jefe de dependencia.


GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde del Municipio de Pasto


Aprobó: **Cristina Ceballos Melo** Delegado
Jefe Oficina Jurídica Despacho


Revisó: **Yanet Bastidas Jaramilla**
Jefe Oficina de Comunicación Social


Elaboró: **Marcela González**
Contratista Oficina de Comunicación Social

