



4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Son competencias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las que a continuación se relacionan, y que atenderá conforme los procesos indicados, en cumplimiento de la misión que se precisa y con la visión enunciada, así:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

COMUNICACIÓN

LOGISTICA DE ACTOS Y EVENTOS

ADMINISTRATIVO

MISIÓN: Generar y mantener efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración y hacia la comunidad Palmirana, regional, nacional e internacional, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos en un ambiente de globalización.

VISIÓN: Constituirse en el medio que garantice la asertiva, efectiva y oportuna comunicación e información tanto al interior de la administración municipal como de ésta con toda la comunidad.

FUNCIONES: Además de las inherentes para el cumplimiento de los procesos adscritos a la oficina asesora, son funciones de ésta, las siguientes:

1. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la administración municipal y entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
2. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la administración municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos.



palmira.gov.co

Portal Oficial de la Alcaldía de Palmira



**CON SEGURIDAD
CIUDAD PARA TODOS**

3. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos de las dependencias de la administración municipal.
4. Proporcionar las piezas publicitarias y protocolarias requeridas.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos de la administración.
6. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios de la administración, para garantizar la buena imagen de la misma.
7. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.