

## **PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA – EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

EMPOAGUAS E.S.P, es una entidad Industrial y Comercial del Estado, descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, de duración indefinida.

Creada mediante el Decreto 058 del 11 de julio de 1996 « Por medio de la cual se crea la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare ». Encargada de liderar y prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en San José del Guaviare, pudiendo ampliar su cobertura geográfica en corregimientos y veredas; En un inicio la empresa que se llamó EMPOAGUA E.S.P, la cual se modifica su nombre en el año 2009, teniendo en cuenta que se manejan dos tipos de aguas (agua potable y aguas residuales), quedando así como EMPOAGUAS ESP.

Inicialmente la Empresa se dedicó a prestar los servicios de la Empresa de forma empírica y de baja calidad, además la población no se encontraba muy interesada en recibir dichos servicios. Se han generado grandes ideas que se convirtieron en excelentes proyectos hechos realidad, mostrando un mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de San José del Guaviare, tomando como ejemplo el agua potable para todos y en un futuro no muy lejano un mejor destino para las aguas residuales.

La empresa se consolidó como un ente confiable y comprometido con el municipio, prueba de ello son las diferentes obras que se han ejecutado a través de los convenios para las veredas aledañas.

### **2. PRESENTACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La comunicación es una estrategia esencial dentro de una organización, facilita la promoción de la buena imagen institucional, consolidando las relaciones de los usuarios y contribuye a promover la participación de la población y así mismo que estén informados de los acontecimientos realizados por la Entidad.

El Plan de comunicaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – Empoaguas E.S.P. – tendrá como fin plasmar las acciones y

los medios por los cuales el mensaje será remitido a nuestros receptores, mediante planes de acción estratégicos de cada área para poder dar a la población el conocimiento básico de la Entidad.

Teniendo en cuenta que la Empresa se encuentra en la implementación del Modelo Integrado de Planeación (MIPG) y Gestión en la dimensión 5 "Información y Comunicación) en su política de transparencia y acceso de la información pública y lucha contra la corrupción, la cual garantiza el acceso a la comunicación, el plan se ejecutará bajo los parámetros que la ley exige.

### **3. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN:**

- **Participación:** Los funcionarios de la Empresa tienen la responsabilidad de hacer cumplir el desarrollo de este Plan de Comunicación, ya que por medio de las actividades estipuladas dentro de los planes de acción estratégicos podrán mostrar el trabajo y reflejar a la Empresa desde diferentes ámbitos.
- **Colaboración:** La ejecución y la buena realización del Plan de comunicación, depende de la cooperación y trabajo articulado.
- **Coordinación:** Es fundamental que la implementación y ejecución de las distintas acciones que aquí se plantean, sean ejecutadas por cada área, trabajando articuladamente con los directivos y colaboradores
- **Facilitación:** Es de suma importancia que los colaboradores suministren y realicen el envío de la información a la oficina de comunicaciones de manera oportuna para que allí se pueda dar le manejo adecuado y poder ejecutar el plan de acción estratégico de cada área.
- **Dedicación:** La oficina de comunicaciones se compromete a ejecutar las acciones aquí plasmadas de la mejor manera posible.
- **Publicidad:** el área de comunicaciones debe contar con la información necesaria para poder ejecutar este principio, ya que es de suma importancia publicar todo lo relacionado con la empresa, con Periodicidad.

#### **4. GLOSARIO**

**Plan de comunicación:** es un documento institucional que contiene las estrategias, acciones, actividades de comunicaciones de una empresa. Teniendo en cuenta el público interno y externo.

**Imagen Institucional:** Es el sello que contiene una serie de elementos que identifican y distinguen a una empresa, como ser las marcas, logotipos, impresos, colores, documentos, su esencia es lo visual, son las acciones que puede observar el usuario.

**La identidad corporativa:** es un proceso de creación de marca, es lo intangible, lo cual permite que nos diferencia de la competencia, es el alma de la identidad, es la serie de valores, filosofía, el hacer y el ser de la Empresa.

**Comunicación Interna:** Son las actividades que se realizan dentro de la organización para mantener las buenas relaciones entre los miembros de la empresa a través de canales de comunicación directos con el funcionario.

**Comunicación Externa:** Son las actividades que transmiten mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo de la institución, así como a proyectar una imagen favorable de la institución o promover actividades, productos y servicios.

**Plan de acción:** Es el documento en el cual se plasma las actividades o tareas a desarrollar con un tiempo estipulado.

**Boletines de prensa:** es la forma de interactuar con el público proporcionando información útil para la difusión de la actividad, de forma más dinámica. Por medio de él, damos un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.

**Comunicados de prensa:** es una herramienta periodística que se usa para redactar un acontecimiento y así mismo enviar el mensaje al público.



## **5. NUESTRA INSTITUCIÓN**

### **MISIÓN**

La empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS ESP, brinda sus servicios con calidad y eficiencia, mediante el mejoramiento continuo a través del uso apropiado de la tecnología, motivando y capacitando a sus colaboradores, para contribuir al progreso de la comunidad y al cuidado del medio ambiente.

### **VISIÓN**

EMPOAGUAS E.S.P, en el año 2030 será una empresa reconocida por su liderazgo y competitividad en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado con calidad, cobertura y continuidad, mostrando alto nivel de excelencia en el Departamento del Guaviare; orientada a la modernización, adopción de buenas prácticas, personal capacitado y preservación del medio ambiente buscando satisfacer las necesidades de sus usuarios.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- Garantizar los recursos físicos, técnicos y financieros con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicado al objeto misional de la empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUAS E.S.P., por medio de la estructuración de proyectos, planes y programas aplicados a las diferentes áreas.
- Desarrollar el sistema integrado de gestión de la empresa EMPOAGUAS E.S.P., de acuerdo a las necesidades de operación y comercialización de los servicios ofertados y MIPG, PROCESOS NORMATIVOS ESTADANRIZADOS DE LA EMPRESA con el fin de generar valor agregado a las actividades desarrolladas en los procesos operativos, financieros, ambientales y jurídicos
- Garantizar los recursos financieros para el cumplimiento de los procesos misionales en funcionamiento, en la operatividad como también en la parte comercial de la empresa por medio de estrategias que nos permita lograr un aumento considerable en el recaudo, recuperación de cartera y austeridad en el gasto

**VALORES INSTITUCIONALES:** Empoaguas E.S.P. nos rige una serie de valores que nos caracterizan y es llamado el código de integridad, los valores que destacamos son:

**Honestidad:**

Cada uno de los empleados de EMPOAGUAS ESP actuará siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:**

Cada uno de los empleados de EMPOAGUAS ESP reconocerá, valorará y tratará de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:**

Los empleados deben ser conscientes de la importancia de su rol como servidor público y esto y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relación o en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:**

Cumplir con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:**

Las actuaciones de los empleados deberán ser con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – Según el manual de funciones

### ORGANIGRAMA



## 7. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias para el posicionamiento de la Empresa, mediante diferentes canales de comunicación, generando la divulgación y promoción de las acciones y gestiones incentivando la credibilidad a los usuarios y público en general.



## **7.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- 7.1.1 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo con base al plan de gestión de la entidad generando estrategias de comunicación donde se divulgue de manera general contando con la participación de las subgerencias y las metas trazadas
- 7.1.2 Crear espacios en los medios de comunicación de acuerdo a las necesidades de la información a divulgar, mediante la identificación de tipos de documentos, su contenido y público objetivo.
- 7.1.3 Generar las evidencias de envío de información de acuerdo a su contenido y público objetivo evaluando su impacto y percepción frente a la empresa y servicios prestados

## **8. PÚBLICO OBJETO**

- Usuarios y Comunidad en General
- Empresas Públicas y Privadas.

## **9. LEY DE TRANSPARENCIA**

El plan de comunicaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGAS E.S.P., se rige bajo la ley de transparencia, ya que entendemos que la comunidad en general debe conocer las actuaciones de los servidores públicos de la empresa, para dar a conocer todos los procesos, acciones y trabajo que la Empresa desarrolle.

Esta ley maneja 3 principios ejes para poder ejecutarla:

- a) Transparencia de la gestión pública, que implica la existencia de reglas claras y conocidas para el ejercicio de la función pública (planeación, decisión, ejecución y evaluación de programas y planes), así como de controles para la vigilancia de las mismas.
- b) Transparencia en la rendición de cuentas, que conlleva la obligación de quienes actúan en función de otros, de responder eficaz y recíprocamente sobre los procesos y resultados de la gestión pública.

- c) Transparencia en el acceso a la información pública, que supone poner a disposición del público de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, salvo los casos que expresamente establezca la ley. "Tomada directamente de la ley de transparencia.

Con el principio de transparencia de la información pública, el plan de comunicaciones se ejecutará cumpliendo así, lo estipulado por la ley colombiana.

## **10. COMUNICACIÓN INTERNA:**

Actualmente es importante el contacto directo con los equipos de trabajo de la empresa, ya que mejora el funcionamiento y acelera los procesos; la comunicación interna conlleva a motivar al recurso humano, que es eje principal para que una entidad funcione y mejore la calidad de servicio.

Es importante que el equipo humano esté informado, opinen y manifiesten los diferentes puntos de vista, además es obligación del personal vinculado a la organización conocer la misión, visión, objetivos, su estrategia, los medios y el manual corporativo.

Mientras que a la comunicación interna no se le dé la importancia necesaria, es muy difícil que las actividades y acciones a desarrollar no sean suministradas oportunamente o simplemente no haya información al respecto. Es por eso que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado – EMPOAGUAS E.S.P. cuenta con canales de comunicación como:

- a) Grupos de Whatsapp

EMPOAGUAS E.S.P. 2020  
Info General Empoaguas

Cada equipo de trabajo, manejan su propio grupo:  
Subgerencia Operativa  
Subgerencia Comercial  
Subgerencia Administrativa y Financiera

- b) Bigant ( chat institucional)



- c) Correo Institucional
- d) Plan de acción de cada área:

Cada subgerencia debe contar con un plan de acción para determinar actividades que desea desarrollar con la oficina de comunicaciones, dejando estipuladas que eventos se realizará desde cada área.

Para la difusión de la información debe presentar el "formato de solicitud de área de comunicaciones para publicación de información", el cual debe ser entregado mínimo con una semana de anticipación, excepto casos de notificación inmediata a los usuarios.

El formato debe ir firmado de quien lo solicita, quien lo aprueba dependiendo del área (gerente, subgerente, asesor jurídico y asesor de control interno) y el recibido.

El formato se anexa junto con el plan de comunicaciones con código PL-PE-FO07-01

<b>PROGRAMAS ESTRATEGICOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO	OPERATIVA - DIVISIÓN DE ACUEDUCTO		
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ACUEDUCTO PARA LOS AÑOS 2020-2023	OPERATIVA		
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE	SUBGERENCIA OPERATIVA		

<b>PROGRAMAS ESTRATEGICOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
EMERGENCIAS Y CONTIGENCIAS			
MEJORAR EL DESEMPEÑO Y REPOSABILIDAD AMBIENTAL DE LA EMPRESA	OPERATIVA- MEDIO AMBIENTE		
ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	OPERATIVA		
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA Y SISTEMA DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA TODOS LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	OPERATIVA- DIVISIÓN DE ALCANTARILLADO		
MODERNIZACIÓN DE PROCESOS COMERCIAL	COMERCIAL		
ATENCIÓN AL CLIENTE	COMERCIAL		
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
SISTEMAS INTEGRALES DE GESTION	CONTROL INTERNO		
SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIA CORPORATIVA	SISTEMAS		
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	SISTEMAS		

<b>PROGRAMAS ESTRATEGICOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL DE LA EMPRESA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
ESTABILIZAR LAS VARIABLES QUE AFECTAN LA FACTURACIÓN	COMERCIAL		
MICROMEDICIÓN EFECTIVA	COMERCIAL		
MEJORAMIENTO DE INGRESOS	COMERCIAL		
OBLIGACIONES FINANCIERAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	OPERATIVA-DIVISIÓN DE ACUEDUCTO		

## 11. IMAGEN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA

La Imagen Institucional es el conjunto de características, imágenes, colores, fuentes, logos y demás distintivos que generan la cultura institucional y conlleva a reconocimiento de marca.

Para la elaboración de piezas publicitarias, audiovisuales y cualquier material que produzca la Oficina de Comunicaciones debe contener los siguientes aspectos:

- a) **Nombre:** Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P
- b) **Lema:** "Mejor en Calidad y Eficiencia"









- c) **Logo:** comunica nuestro posicionamiento, visión y personalidad. La imagen de marca está inspirada por el concepto de integración regional y el de la calidad de nuestros servicios. Es distintiva, en sistemas que se le asemejan, pero dice que somos especialistas. Contiene el slogan pero puede emplearse sin él



- d) **Mascota: gotín**



- e) **identidad Cromática:** Se propende por utilizar el tipo de letra Arial tamaño 12, al igual la siguiente gama de colores:

	<p>Color inicial (centro) Process: C33,56M2,94Y6,44K0 RGB: R180G215B234 Color final (bordes) Process: C44,05M17,83Y14,86K0,76 RGB: R154G186B205</p>		<p>Process: C95,94M63,46Y23,84K8,36 RGB: R51G84B133</p>
	<p>Process: C44,05M17,83Y14,86K0,76 RGB: R154G186B205</p>		<p>Process: C78,48M12,4Y100K1,21 RGB: R51G153B55</p>
	<p>Process: C74,66M43,42Y0K0 RGB: R70G128B194</p>		<p>Process: C2,23M13,29Y81,17K0 RGB: R253G216B64</p>

- g. **Pie de foto:** las fotografías deben tener marca institucional, es por eso, que se creó este banner.



## 12. COMUNICACIÓN EXTERNA

Conllevan a brindar la información necesaria a la comunidad en general, es trabajar en conjunto con las demás instituciones para que nuestros mensajes se puedan transmitir de forma eficiente. Este trabajo interinstitucional permitirá establecer una imagen positiva de la Empresa.

Los siguientes canales de comunicación son los que actualmente la empresa cuenta:

- **Comunicados de Prensa:** Estos comunicados de prensa estará a cargo de la oficina de comunicaciones bajo la supervisión del personal comercial, tendrá como objetivo principal informar a la comunidad sobre los diferentes acontecimientos o decisiones que la Empresa tome. Los comunicados de prensa deberán ser enviados a los diferentes medios de comunicación para que sean divulgados, promocionado con el único fin de informar a la comunidad y la opinión pública; este deberá estar firmado por la máxima autoridad de la Empresa, en este caso, el Gerente.



San José del Guaviare, FECHA

COMUNICADO DE PRENSA N° (NÚMERO DE COMUNICADO Y AÑO)

EMPOAGUAS E.S.P.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPOAGUAS E.S.P.

¡Agradecemos su comprensión

FIRMA  
NOMBRE  
GERENTE

Para EMPOAGUAS ESP es importante que nuestros usuarios reciban información oportuna. LÍNEA DE ATENCIÓN AL USUARIO: 3157210133 LUNES A VIERNES - 3164516194 FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

- **Medios Audiovisuales:** Se realizará una serie de elementos con el fin de recrear la información que cumpla con el objetivo de persuadir a los receptores. Capsulas informativas: aquí se brindará algunos conceptos básicos que el usuario conocerá como cliente de la Empresa, de esta forma conocerá el funcionamiento.

Videos institucionales, días especiales, campañas institucionales (#OrgulloEMPOAGUAS), tips de ahorro de agua.

Los diseños, campañas, videos o cualquier producto audiovisual que genere la empresa deberán cumplir con los colores institucionales, la aprobación de los directivos.

- **Programas Radiales o cuñas:**

La Empresa deberá facilitar espacios mediáticos para poder promocionar y llegar a la población que no cuenta con acceso a internet, de este modo podremos llevar el mensaje sin excepción, además es importante saber por parte de la oficina de comunicaciones con qué medios se tiene pautado. Allí se pasarán cuñas respecto al Uso Eficiente y Racional del Agua, medios de recaudo, PQRS.

Estás deberán ser diseñadas y libreteadas por la oficina de comunicaciones conjunto con el profesional de área que las solicite.

- **Boletines de prensa que surgen de cada área**

Cada semana la oficina de comunicaciones tendrá que tener un tema institucional para sacar un boletín, es por eso, que cada área (Gerencia, Jurídica, Administrativa y Financiera, Comercial y Operativa), debe hacer llegar a la oficina de comunicaciones el tema a tratar.

A la información suministrada para los boletines, la oficina de comunicaciones, realiza diseños gráficos y/o publicitarios que serán usados en redes sociales y página web.

- **información respaldo de la factura ( 1-5 de cada mes)**  
Información que los directivos crean conveniente para poder distribuirla en el respaldo de la factura; celebración de días, noticias, comunicados e imágenes.



- **Correo Electrónico institucional**

Hoy día la Empresa cuenta con cuatro correos que están destinados a diferentes manejos:

[correo@empoaguas.gov.co](mailto:correo@empoaguas.gov.co) para información en general

[comunicaciones@empoaguas.gov.co](mailto:comunicaciones@empoaguas.gov.co): para mantener contacto directo con los usuarios e historial de chat.

[ventanillaunica@empoaguas.gov.co](mailto:ventanillaunica@empoaguas.gov.co), este se reciben las PQRS

[pqr@empoaguas.gov.co](mailto:pqr@empoaguas.gov.co), se utiliza para el proceso de pago por transferencia bancaria.

Es necesario que el correo electrónico sea manejado con rapidez y eficacia, ya que es necesario contestar los correos que allí llega para mejorar los canales de comunicación que existen con el público externo

- **Página Web:** El acceso a este canal de comunicación es [www.empoaguas.gov.co](http://www.empoaguas.gov.co). La página web deberá estar alimentada cada vez que se requiera, mínimo una vez a la semana y actualizada en su totalidad cada mes.

Allí se facilitará el acceso a los usuarios con herramientas prácticas en la navegación del sitio, así como el acceso directo a trámites y servicios.

- **Redes Sociales:** Es uno de los medios con mayor acogida en el mercado virtual online, Empoaguas E.S.P., actualmente cuenta con

Perfil de Facebook: EmpoaguasEsp, se creó en enero del 2010, cuenta con 4991 amigos y tiene una interacción constante con el público, se publica los diseños, videos, comunicados de prensa, capsulas informativas.

FanPage – Empoaguas E.S.P. Actualmente cuenta con 3.418 seguidores, se alimenta con lo que la página del perfil del Facebook produce.

Twitter - @EmpoaguasEsp

- **Entrevistas:** Es uno de las estructuras periodísticas con mayor acogida en el público, ya que permite interactuar directamente con el público externo, y explica detalladamente las acciones ejecutadas o proyectos a realizar; para ello es necesario tener las siguientes pautas:

Estudiar El Tema: El funcionario que decide salir a los medios a dar una entrevista, debe estudiar el tema o conocer detalladamente lo que va a decir,

ya que es importante no generar especulaciones que permitan que nos agradan o perjudique la imagen institucional.

- Verificar La Información: Los funcionarios manejan un tema específico por su labor, es por eso que antes de salir al aire o dar una entrevista en pregrabado es muy importante que verifiquen con el personal del área a tratar los detalles, leyes o planes.
- Presentación personal: es importante que los funcionarios atiendan al público externo con la indumentaria que la Empresa suministra (gorra, chaleco, camibuso, camisas, carnet); ante cualquier emergencia procurar estar con ropa adecuada, sin tantos colores llamativos que distraigan al receptor pierda el hilo de la información.
- Vocalización: es importante el buen manejo de escenario, para ello el buen hablar, el discurso directo y seguro para evitar generar dudas.
- No prometer lo que se puede cumplir los usuarios: los funcionarios no pueden comprometerse con los receptores en cosas que la Empresa no podrá cumplir, ya que puede traer con sus compromisos problemas legales, sociales y demás complicaciones.

### **13. Relaciones Con Medios de Comunicación**

La comunicación de la institución debe comprender la importancia que tienen los medios de comunicación en hacer visible todas sus acciones y trabajo diario. Para esta labor, la oficina de comunicaciones y el vocero de la institución deberá contactar a los siguientes medios en dado caso de que se quiera divulgar alguna acción, eventos noticia, entre otros.

Se anexan los diferentes contactos para poder facilitar la difusión de información.

A continuación tabla de contacto de los jefes de prensa de diferentes entidades.

NOMBRE Y APELLIDOS	N° DE CELULAR	E-MAIL	CARGO
WARNER VALENCIA		<a href="mailto:prensa@gobernación.com">prensa@gobernación.com</a>	Jefe de Prensa Gobernación del Guaviare
FERNANDO SABANA	3153709085	<a href="mailto:prensa@alcaldia.com">prensa@alcaldia.com</a>	Jefe de Prensa Alcaldía de San José del Guaviare[SC1]
LAURA VICTORIA ALVARADO	321300 8711	<a href="mailto:maranduanoticias@gmail.com">maranduanoticias@gmail.com</a>	Directora de Noticias Marandua Stereo
HARLEY RAMIREZ SANCHEZ	312 358 7332	<a href="mailto:joseharleyramirezsanchez@gmail.com">joseharleyramirezsanchez@gmail.com</a>	Periodista Marandua Stereo
ERIKA ALEJANDRA LONDOÑO	313 280 1067	<a href="mailto:caracolradioquaviare@gmail.com">caracolradioquaviare@gmail.com</a>	Directora Caracol Radio Guaviare
GUSTAVO CHICANGANA	313 499 5697	<a href="mailto:guschica63@yahoo.es">guschica63@yahoo.es</a>	Periodista Caracol Radio
MARY LUZ MARTINEZ	3202325730	<a href="mailto:juventudestereo@hotmail.com">juventudestereo@hotmail.com</a>	Directora Emisora Juventud Estereo
MARTHA ALVAREZ	320 2086844	<a href="mailto:martika040638@gmail.com">martika040638@gmail.com</a>	Periodista
NAYIBE QUEVEDO	3174396222	<a href="http://Prensaenerquaviare.com">Prensaenerquaviare.com</a>	Jefe de Prensa Enerquaviare
LUIS FELIPE MANTILLA	311 841 2472	<a href="mailto:elguaviarenseperiodico@gmail.com">elguaviarenseperiodico@gmail.com</a>	Director periódico el Guaviarense
JORGE ANAYA PALACIO	3123581902	<a href="mailto:pergaminodeoro@yahoo.es">pergaminodeoro@yahoo.es</a>	Director periódico El Papel de mi Ciudad
HECTOR JULIAN GARCIA	313 3460 699	<a href="mailto:hectorjuliangarcia@hotmail.com">hectorjuliangarcia@hotmail.com</a>	Notiguaviare TV
JUAN CARLOS OCAMPO	311 450 2869	<a href="mailto:icgerenciaprg@gmail.com">icgerenciaprg@gmail.com</a>	Llano Selva TV

Solicitó: María Paz Sánchez Garrido





**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
DE SAN JOSE DEL GUAVIARE  
NIT:822001883-3**

Elaboró: Jennifer Alejandra Hincapié Londoño  
Aprobó:

