

PLAN DE COMUNICACIONES



emduce
Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja

1. Introducción

El Asesor de Comunicaciones de La EMDUCE es el encargado del correcto manejo de la imagen institucional en los diferentes medios, tanto físicos como digitales, además de entregar, a todos los ciudadanos (contratistas y clientes) información clara y organizada sobre los procesos de los cuales es responsable la entidad. De igual forma, cumple la función de enlace entre la empresa, clientes internos y externos, además de los diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer las relaciones públicas.

2. Objetivo general

Posicionar la marca EMDUCE ante la comunidad y la opinión pública, mostrando los diferentes proyectos y actividades de la empresa, a través de los medios y canales de comunicación necesarios, para dar a conocer el objeto de la entidad y los diferentes servicios que presta.

3. Objetivos específicos

- Coordinar y administrar los medios de comunicación digitales de la empresa: página web y redes sociales, con el fin de compartir información confiable y bajo las líneas estratégicas de la imagen corporativa.
- Brindar asesoría a la Gerencia y funcionarios de la empresa sobre el correcto manejo de la información que es entregada a los medios de comunicación y demás actividades requeridas para que puedan dar cumplimiento a sus funciones de una manera correcta.
- Realizar la divulgación, en los medios masivos de comunicación, de los acontecimientos o actividades más importantes que involucren a la EMDUCE.
- Asesorar el proceso de comunicación interna de la EMDUCE para aportar al fortalecimiento del buen clima laboral.
- Monitorear las publicaciones que se realicen en medios locales, regionales, departamentales y nacionales para verificar el correcto manejo de la información emitida.
- Apoyar a la empresa en la visibilización de todos los proyectos con la realización de boletines de prensa, diseños gráficos, entablando relaciones con los medios de comunicación y velando por el cuidado de la imagen institucional.

- Acompañar la empresa desde las estrategias particulares de comunicación para verificar el cumplimiento del Plan de Comunicaciones Institucional.
- Informar a todos los nuevos contratistas sobre el correcto uso de la imagen institucional en uniformes, vallas, volantes y demás productos comunicacionales.

4. Nuestros procesos

4.1. Comunicación Pública

El Asesor de Comunicaciones garantizará que la empresa sea más cercana a la comunidad, por esta razón su compromiso será garantizar que los públicos objetivo se mantengan informados de manera oportuna, veraz y eficiente de cada uno de los proyectos y procesos que lleve a cabo la EMDUCE.

Para lograrlo, los principales aliados son las redes sociales, página web institucional y los medios de comunicación a nivel local, regional y departamental, quienes además serán el apoyo para fortalecer la imagen institucional.

4.2. Comunicación Interna

La Comunicación Interna es un proceso estratégico y de planificación orientado a los colaboradores de la empresa, permitiendo que la interacción sea de manera horizontal, obteniendo como resultado un conocimiento y apropiación del objeto organizacional por parte de los empleados y contratistas.

La EMDUCE está llamada a propiciar la transformación de la cultura organizacional para aumentar el compromiso y la motivación de los vinculados y contratistas, logrando que ellos tengan mayor sentido de pertenencia con los valores institucionales y comprendan la importancia del servicio que la empresa presta a la comunidad.

Para lograrlo, los principales aliados serán las políticas de bienestar laboral, procesos de comunicación oportuna, incluyente y dispuesta a través de los medios de comunicación como carteleras, grupos de whatsapp y correo electrónico.

4.3. Eventos institucionales

El Asesor de Comunicaciones y Relaciones Públicas es el encargado de liderar todos los eventos institucionales y la participación en los eventos municipales donde se requiera.

- Será el encargado de todas las fechas especiales tales como cumpleaños, día del padre, día de la madre, celebración de navidad y hacer reconocimiento a las diferentes profesiones presentes en la institución, abogados, contadores, ingenieros civiles, tecnólogos en obras civiles, arquitectos, auxiliar administrativo, archivista, comunicador.
- Estará también al frente de las capacitaciones e integraciones que sean programados por la entidad.
- El Comunicador Social debe contar con todos los conocimientos básicos y estar capacitado para acompañar en la organización y presentación de los diferentes eventos, con el fin de garantizar que se respete la imagen institucional y que el mensaje que se entregue esté acorde con los lineamientos establecidos en el protocolo de comunicaciones.

4.4. Página web

La entidad cuenta con una página web donde se concentra la información general de la empresa y todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas sobre acceso a la información de las entidades de control del país. Se debe implementar la inscripción de los contratistas naturales y jurídicos a través de la página y fomentar la participación ciudadana, con mayor accesibilidad y transparencia de la información que fortalezca la cercanía, la oportunidad y la comunicación en doble vía.

4.5. Registro fotográfico

Brindar el acompañamiento a cada una de las personas que hacen parte de los proyectos, para que realicen un adecuado registro fotográfico de las obras o actividades que llevan a cabo y que representan la imagen de la empresa. Así como el correcto almacenamiento y organización de dicho material.

Así mismo, cuando sea necesario, el Asesor de Comunicaciones será el encargado de realizar, la evidencia de las actividades en las que participa la empresa y con las cuales se genera una base de datos magnética que contiene todo el material logrado en las mismas.

4.6. Producción de videos

El Asesor de Comunicaciones cuenta con todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo una adecuada producción del material que es publicado a través de los medios de comunicación internos o externos.

Teniendo en cuenta lo anterior, deberá estar presente en los espacios que sea solicitado para lograr que, en los productos audiovisuales, se muestre la gestión que lleva a cabo la entidad en beneficio de la comunidad.

4.7. Acompañamiento al diseño de piezas publicitarias

Con el fin de dar cumplimiento al cuidado de la imagen institucional, el Asesor de Comunicaciones acompañará y supervisará todos los diseños de piezas tales como e-cards, afiches, vallas y demás material publicitario de la empresa.

4.8. Publicación de información a través de los canales de comunicación institucional

El manejo de las redes sociales y la página web la empresa se debe única y exclusivamente al Asesor de Comunicaciones, por esta razón ningún empleado, ni contratista, podrá crear o administrar Fan Pages adicionales, pues la información que se requiera para publicar será emitida directamente por los medios oficiales de la entidad.

También, es importante tener en cuenta que ningún funcionario está autorizado para copiar contenidos y publicarlos en sus perfiles personales, únicamente se permite compartir la información ya generada en los medios institucionales, los cuales serán manejados directamente por el comunicador.

4.9. Relaciones con los medios de comunicación

A través del buen relacionamiento con los medios locales, regionales, departamentales y nacionales el Asesor de Comunicaciones logrará mostrar a la comunidad la gestión de la empresa, por esta razón es el único autorizado para convocar a los mismos para ruedas de prensa o la realización de entrevistas a los funcionarios de la entidad, siendo la gerente o directores de área los voceros directos de la EMDUCE.

Para mantener el contacto con los medios, se utilizan medios digitales o las redes sociales como WhatsApp, Facebook o el correo electrónico para informarles de cualquier acontecimiento que surja en la entidad.

5. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	N.	ACTIVIDADES/ ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE												
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
REDES SOCIALES Y CONTENIDOS DIGITALES	1	Elaboración de noticias o artículos de interés para web institucional	Artículos elaborados	Comunicaciones					X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Publicaciones en Facebook, Twitter e Instagram	Número de publicaciones mensuales	Comunicaciones					X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Evaluación de impacto en las redes sociales	Número de evaluaciones realizadas	Comunicaciones						X			X			X
	4	Monitorear el contenido del sitio web	Número de monitoreos realizados	Comunicaciones						X			X			X
	5	Producción de video institucional	Video realizado	Comunicaciones									X			
COMUNICACIÓN PÚBLICA	6	Actualización pantalla	Publicaciones realizadas	Comunicaciones					X	X	X	X	X	X	X	X
	7	Periódico informe de gestión	Versión impresa	Comunicaciones												X
	8	Programa de radio	Programa institucional Radio Capiro	Comunicaciones					X	X	X	X	X	X	X	X
	9	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Evento público realizado	Comunicaciones	X											
COMUNICACIÓN INTERNA	10	Diseño y cambio de camé institucional	Impresión y entrega de identificación corporativa	Comunicaciones						X						
	11	Actualización de la imagen corporativa	Aprobación de la nueva imagen	Comunicaciones						X						
	12	Comunicados por grupo de WhatsApp EMDUCE	Número de publicaciones	Comunicaciones					X	X	X	X	X	X	X	X
	13	Boletín interno de la empresa	Número de boletines trimestrales	Comunicaciones						X			X			X

6. SEGUIMIENTO

Desde el área responsable de la ejecución de las actividades propuestas se realiza seguimiento de forma mensual y se lleva indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño.

6.1 Indicador de seguimiento:

Número de actividades ejecutadas en el período / Número de actividades programadas en el plan durante el periodo.

RANGO		
0 – 60%	Rojo	Baja
61 – 89%	Amarillo	Media
90 – 100%	Verde	Alta

7. NOMBRE DE RESPONSABLES DE DILIGENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN

NOMBRE	CARGO

8. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	Juan Manuel Toro Valencia
ACTUALIZÓ	
APROBÓ	Isabel Cristina Roldán Ospina
VERSIÓN	1
MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	06 de mayo de 2024