

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

PEC



**“Una comunicación
al alcance de todos”**



ALCALDÍA DE SABANETA



ALCALDÍA DE SABANETA

PRESENTACIÓN

” Se necesitan 20 años para construir una reputación y 5 minutos para arruinarla ”.

Warren Buffet.

En Colombia surgió el concepto de interacción entre el Estado y la ciudadanía, a partir del Modelo Estándar de Control Interno introducido al país en el marco de los nuevos lineamientos de modernización del aparato estatal. Ese concepto, llamado “comunicación pública”, cambió completamente la verticalidad que dominaba las relaciones gobierno-comunidad e introdujo innovadoras y multidireccionales formas de relacionarse mutuamente.

El rol de la comunicación tiene un peso y un valor en alza que es demandado en el orden organizacional e institucional de forma transversal, pues sin una adecuada comunicación es improbable conseguir metas, ensanchar productividad y forjar los efectos que quienes dirigen las instituciones, se comprometieron a alcanzar.

Por ello, actualmente hablar de comunicación pública va más allá del simple tema publicitario o propagandístico, si quiere mirársele como el posicionamiento de la ideología política dominante en el momento, porque el concepto hace transversal la organización estatal de tal forma que hace imprescindible la comunicación para el cumplimiento de los fines del Estado.

Así entonces, existe una necesidad de incorporar la comunicación con un amplio sentido de transparencia y responsabilidad hacia las audiencias que fijan su interés en la administración pública. Además, la gestión responsable y efectiva de la comunicación es estratégica, para restablecer la confianza entre la comunidad y el gobierno.

Por su parte, la comunicación pública en la Alcaldía de Sabaneta se considera de carácter estratégico, y como un eje transversal capaz de consolidar y articular la gestión de la identidad, la imagen corporativa, la cultura organizacional y las relaciones públicas. Para su desarrollo, es fundamental contar con un Plan Estratégico de Comunicación que permita unificar criterios y marcar el derrotero para la interlocución con todos los públicos de interés.

Este plan deberá obedecer a los postulados establecidos en la Dimensión “Gestionemos Nuestra Institucionalidad con Legalidad, Confianza y Consciencia” del Plan de Desarrollo “Todos somos Sabaneta, Sabaneta Ciudad para el Mundo, Sabaneta Ciudad Consciente”.





Mapa de públicos:

El mensaje y los medios para llegar al público pueden ser diferentes, según el grupo de interés al cual vaya dirigida la información.



Públicos Internos: Son aquellos que tienen una interacción diaria y/o un vínculo constante con la Alcaldía de Sabaneta. De ellos, depende el funcionamiento administrativo e influyen o reaccionan frente a la toma de decisiones:

- Alta dirección
- Servidores Públicos (funcionarios de planta, por provisionalidad, libre nombramiento y remoción)
- Contratistas de prestación de servicios
- Cooperativas prestadoras de servicios
- Sindicatos
- Proveedores
- Acreedores
- Entidades descentralizadas



Públicos Externos: Son aquellos que están en el entorno inmediato de la Alcaldía de Sabaneta y con los que se establece un sistema de relaciones que a su vez pueden convertirse en aliados o grupos de interés.



Del orden estatal

- Presidencia de la República
- Ministerios
- Congreso de la República (Senado y Cámara)
- Asamblea Departamental
- Gobernación de Antioquia
- Alcaldías Municipales del Valle del Aburrá
- Curadurías Municipales
- Notarías Municipales
- Registradurías Municipales



Del orden eclesiástico

- Arquidiócesis
- Vicarías
- Grupos religiosos



ALCALDÍA DE SABANETA



Del orden militar

- Ejército Nacional
- Armada Nacional
- Policía Nacional
- Cuerpos Especiales
- Fuerza Aérea Colombiana
- Policía Antioquia, Metropolitana y Policía Distrito Sur



Entidades de control

- Contraloría Departamental
- Personería Municipal
- Procuraduría Provincial del Valle del Aburrá
- Concejo Municipal
- Corporaciones ambientales
- Área Metropolitana
- Federación Nacional de Municipios



Sector educativo y cultural

- Instituciones educativas oficiales y privadas
- Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias
- Asociaciones de padres
- Núcleos educativos
- Gobierno escolar
- Bibliotecas
- Bibliotecas comunales y escolares
- Centros de Documentación
- Casa de la Cultura
- Consejo Municipal de Cultura



Sector empresarial

- Cámara de Comercio
- Asociaciones de Empresarios
- Asociación de Comerciantes
- Fami, micro y pequeños empresarios
- Comerciantes en general
- Agremiaciones
- Inversionistas



Organizaciones de base social

- Juntas de Vivienda Comunitaria
- Juntas de Acción Comunal
- Organizaciones comunitarias y barriales
- Madres comunitarias
- Organizaciones No Gubernamentales
- Fundaciones sociales, comunitarias y de emprendimiento
- Mesas de Trabajo social
- Grupos de Tercera edad
- Cabildo del Adulto Mayor
- Veedurías
- Agremiaciones
- Comités barriales
- Consejos consultivos por grupos poblacionales
- Consejo Municipal de Juventud
- Consejo Territorial de Planeación
- Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas
- Comunidad en general
- Turistas



Medios de comunicación

- Medios convencionales (prensa, radio y televisión) regionales, nacionales, y locales
- Medios digitales
- Actores políticos
- Concejales
- Dirigentes políticos
- Grupos opositores
- Jefes políticos

OTROS

- Organizaciones internacionales



ALCALDÍA DE SABANETA

MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN



Voz a voz: Es un medio de comunicación efectivo que en la actualidad se manifiesta compartiendo información, no solo en conversaciones cara a cara, sino en la virtualidad.

Carteleras: Actualmente, no es muy efectivo el uso de los carteles para compartir información con los usuarios debido a la actual Emergencia Sanitaria.

Página web: La web es uno de los medios principales para que los usuarios tengan acceso a una comunicación actualizada, clara y oportuna.

Reuniones internas: Son efectivas en términos de claridad, coherencia, cobertura y oportunidad. En la actualidad, se han intensificado de manera virtual.

Redes sociales: Hoy son los medios más usados para lograr la interacción con la comunidad y la divulgación de las acciones emprendidas por la entidad.

WhatsApp: Es un canal que necesita ser potencializado, existe y debe utilizarse para contestar de manera oportuna todas las peticiones y solicitudes.





MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN



Correo electrónico: Este canal aun sigue vigente sobre todo para temas institucionales, se debe optimizar su uso.

Boletines y periódicos: Son tradicionales y pueden ser muy efectivos para públicos segmentados.



Podcast: Es una forma innovadora de impactar y conectar con los públicos manteniéndolos comprometidos a través de entregas periódicas.

Pantallas digitales: Medio a través del cual se puede obtener una alta divulgación de información sobre la Administración Municipal.



Vallas publicitarias: Son una forma en que se puede divulgar publicidad exterior visual de manera creativa en diferentes sectores del territorio





PRINCIPIOS COMUNICACIONALES



Transparencia y Apertura: la información, comunicaciones y relaciones de la entidad constituyen un bien público y en consecuencia están abiertas a la veeduría y control, facilitando la rendición pública de cuentas y retroalimentación ciudadana sobre la gestión misional y estratégica.



Oportunidad: la Alcaldía de Sabaneta documenta y divulga la información institucional permanentemente y lo más cercano al momento en que esta se origina, de ser posible antes que los hechos sucedan o anticipando las necesidades de sus públicos.



Participación: la participación ciudadana es un derecho y un deber en la construcción y cuidado de lo público; constituye además una valiosa herramienta para mejorar efectividad e impacto de la actuación de la Alcaldía de Sabaneta y proyectándola en la sociedad.



Coherencia: las prácticas comunicacionales, fomentan y facilitan la coherencia entre el planteamiento estratégico y las acciones en cada acercamiento con sus públicos objetivos.



Accesibilidad: Facilitar a los servidores, la ciudadanía y demás públicos, el acceso a la información y gestión de la entidad, fortaleciendo constantemente su comunicación, relaciones y actuaciones con ellos.



ALCALDÍA DE SABANETA

PLAN ESTRATÉGICO

Objetivo:

Mantener informados a todos los públicos de la Alcaldía de Sabaneta, sobre la gestión y ejecución del Plan de Desarrollo “Todos somos Sabaneta, Sabaneta ciudad para el Mundo, Sabaneta Ciudad Consciente”.



COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

ÁREA DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	ACCIONES	PÚBLICO	RESPONSABLE	PRODUCTO	PERIODICIDAD
Comunicación Publicitaria	Garantizar la utilización correcta de la identidad corporativa institucional por parte de los públicos internos y externos	<input checked="" type="checkbox"/> Revisión y aprobación constante de las piezas publicitarias y material audiovisual e impreso que emita la Alcaldía de Sabaneta para verificar el cumplimiento del manual de identidad corporativa.	Comunicadores, diseñadores, proveedores y/o entidades aliadas.	Dirección de Comunicaciones	Piezas publicadas y/o impresas.	De acuerdo a la necesidad.
Comunicación Interna	Generar espacios de interlocución con el público interno, fortalecer la identidad corporativa, el sentido de pertenencia, y establecer una visión conjunta de los propósitos de la Administración Municipal	<input checked="" type="checkbox"/> Acompañamiento al empleado (celebraciones, eventualidades y fechas especiales).	Empleados contratistas y de prestación servicios.	Dirección de Comunicaciones	Carta, E-card, postal, resolución, tarjeta, souvenir	
		<input checked="" type="checkbox"/> Revista Boletín elaborada con la participación del público interno para que puedan expresar sus vivencias, exaltar sus talentos y opinar sobre temas específicos.		Dirección de Comunicaciones	Artículos, fotografías, relatos	
		<input checked="" type="checkbox"/> Realizar campañas institucionales que fomenten un clima laboral positivo.		Dirección de Comunicaciones	Papel tapiz, E-card, video, audio, piezas publicitarias	mensual.



		<p><input checked="" type="checkbox"/> Cartas del Alcalde</p> <p>Se tratará de unos textos motivacionales, en el que el Alcalde de Sabaneta le expresará, por medio de cartas, la gratitud a sus colaboradores y ciudadanía.</p>	Interno y externo.	Dirección de Comunicaciones	Carta	A necesidad
Comunicación Interna SGSST	<p>La comunicación interna multidireccional garantiza que el funcionario y/o contratista de la ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SABANETA, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas. <input checked="" type="checkbox"/> Intranet. <input checked="" type="checkbox"/> E-mail corporativo. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Reunión COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Reunión Sub Comités. <input checked="" type="checkbox"/> Charlas diarias de seguridad. <input checked="" type="checkbox"/> Charlas semanales. <input checked="" type="checkbox"/> Inducción personal nuevo.</p>	Funcionarios y contratistas de prestación de servicios.	El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través del respectivo órgano regular	Información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	De acuerdo a la necesidad.



COMUNICACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA						
ÁREA DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	ACCIONES	PÚBLICO	RESPONSABLE	PRODUCTO	PERIODICIDAD
Relación con los medios de comunicación.	Fortalecer la presencia en los diferentes medios de comunicación de la divulgando la gestión de la Alcaldía de Sabaneta y su gobernante.	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción y envío de boletines de prensa.	Medios de comunicación.	Dirección de Comunicaciones	Boletín y free press	Semanal.
		<input checked="" type="checkbox"/> Organizar ruedas o conferencias de prensa para ampliar información o dar explicaciones que sean necesarias.		Dirección de Comunicaciones	Reunión, material de apoyo y dossier de prensa.	De acuerdo a la necesidad.
		<input checked="" type="checkbox"/> Realizar gira de medios para promocionar campañas, proyectos o gestiones destacadas.		Dirección de Comunicaciones	Publicaciones.	
		<input checked="" type="checkbox"/> Realizar monitoreo a los medios de comunicación tradicionales y alternativos (prensa, radio, televisión y digitales)		Dirección de Comunicaciones	Archivo de menciones y publicaciones.	Diario
		<input checked="" type="checkbox"/> Mantener actualizada con información relevante y destacada la página web institucional y la intranet.		Dirección de Comunicaciones	Benner, E-card, PDF, animaciones, material audiovisual.	Semanal
	Consolidar apariciones e interacciones en medios digitales.	<input checked="" type="checkbox"/> Difundir de manera permanente contenido en redes sociales.	Interno y externo.	Dirección de Comunicaciones		Diario



<p>Comunicación Externa SGSST</p>	<p>Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, auditorias de Riesgos del Trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información de carácter de Seguridad y Salud en el Trabajo o sobre el Sistema de Gestión. Para las comunicaciones para tiempos de emergencias se debe consultar el "Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias de cada centro de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Circulares informativas. <input checked="" type="checkbox"/> Intranet. <input checked="" type="checkbox"/> E-mail corporativo. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Reunión COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Reunión Sub Comités. <input checked="" type="checkbox"/> Charlas diarias de seguridad. <input checked="" type="checkbox"/> Charlas semanales. <input checked="" type="checkbox"/> Inducción personal nuevo. 	<p>Partes interesadas</p>	<p>El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través del respectivo órgano regular</p>	<p>Información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>De acuerdo a la necesidad.</p>
<p>Comunicación externa</p>	<p>Programar eventos de ciudad que generen impacto y movilicen a la ciudadanía en torno a la gestión de la Alcaldía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Fiestas del Plátano. <input checked="" type="checkbox"/> Día del Clamor. <input checked="" type="checkbox"/> Día Clásico del Municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Día de la Madre y el Padre. <input checked="" type="checkbox"/> Día de la Mujer. <input checked="" type="checkbox"/> Día del Niño. 	<p>Interno y externo.</p>	<p>Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Campañas: e-cards, celebraciones, videos, voz a voz.</p>	<p>Junio</p> <p>Noviembre</p> <p>Mayo</p> <p>Marzo</p> <p>Abril</p>



		<input checked="" type="checkbox"/> Día del Maestro. <input checked="" type="checkbox"/> Novenas de Aguinaldos. <input checked="" type="checkbox"/> Encuentros con el Alcalde. <input checked="" type="checkbox"/> Amor y amistad. <input checked="" type="checkbox"/> Conmemoración de Derechos Humanos. <input checked="" type="checkbox"/> Día de la Independencia . <input checked="" type="checkbox"/> Semana Santa. <input checked="" type="checkbox"/> Día de la Secretaria.				Mayo Diciembre Diez encuentros, a lo largo del 2023. Septiembre Diciembre Julio Marzo Abril
RENDICIÓN DE CUENTAS						
ÁREA DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	ACCIONES	PÚBLICO	RESPONSABLE	PRODUCTO	PERIODICIDAD
Comunicación externa	Desarrollar acciones comunicativas de alto impacto que permitan la divulgación de la gestión de manera efectiva e innovadora a cada público.	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar un cronograma para definir los tiempos de entrega del suministro de la información.	Interno y externo.	Dirección de Comunicaciones	Parilla de información.	Noviembre.
		<input checked="" type="checkbox"/> Definir que tipo de material se va utilizar para la	Interno y externo.		<input checked="" type="checkbox"/> Campañas previas. <input checked="" type="checkbox"/> Piezas gráficas.	Noviembre.



ALCALDÍA DE SABANETA

		divulgación de la rendición de cuentas.			<input checked="" type="checkbox"/> Videos instructivos. <input checked="" type="checkbox"/> Impresos. <input checked="" type="checkbox"/> Publicaciones digitales.	
		<input checked="" type="checkbox"/> Programar el contenido de redes sociales.	Interno y externo.		<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma ejecutado.	Noviembre.
		<input checked="" type="checkbox"/> Consolidar y publicar el informe oficial de rendición de cuentas.	Interno y externo.		<input checked="" type="checkbox"/> Informe en página web (publicado). <input checked="" type="checkbox"/> Informe impreso.	Noviembre y diciembre.
		<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollar evento de audiencia pública.	Interno y externo.		<input checked="" type="checkbox"/> Audiencia.	Diciembre.