


 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>PLA-GDC-01 Versión: 01</p>	 <p>Primero Neiva mpp modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 1 de 10</p>	

PLAN DE COMUNICACIONES

1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMUNICACIONES
2. DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIONES
3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES
4. OBJETIVO GENERAL.
 - 4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES
5. PRESENTACIÓN DEL MENSAJE
6. COMPONENTES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA SE FUNDAMENTA EN TRES ELEMENTOS.
 - 6.1 COMUNICACIÓN INTERNA
 - 6.2 COMUNICACIÓN EXTERNA
 - 6.3 IMAGEN CORPORATIVA
7. TIEMPO DE EJECUCIÓN
8. RECURSOS
 - 8.1 HUMANO
 - 8.2 FINANCIERO



 MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1	PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	PLA-GDC-01 Versión: 01	 Primero Neiva mpp modelo integrado de planeación y gestión
	PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES	Vigente desde: Marzo 05 de 2021	
		Página 2 de 10	

1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMUNICACIONES

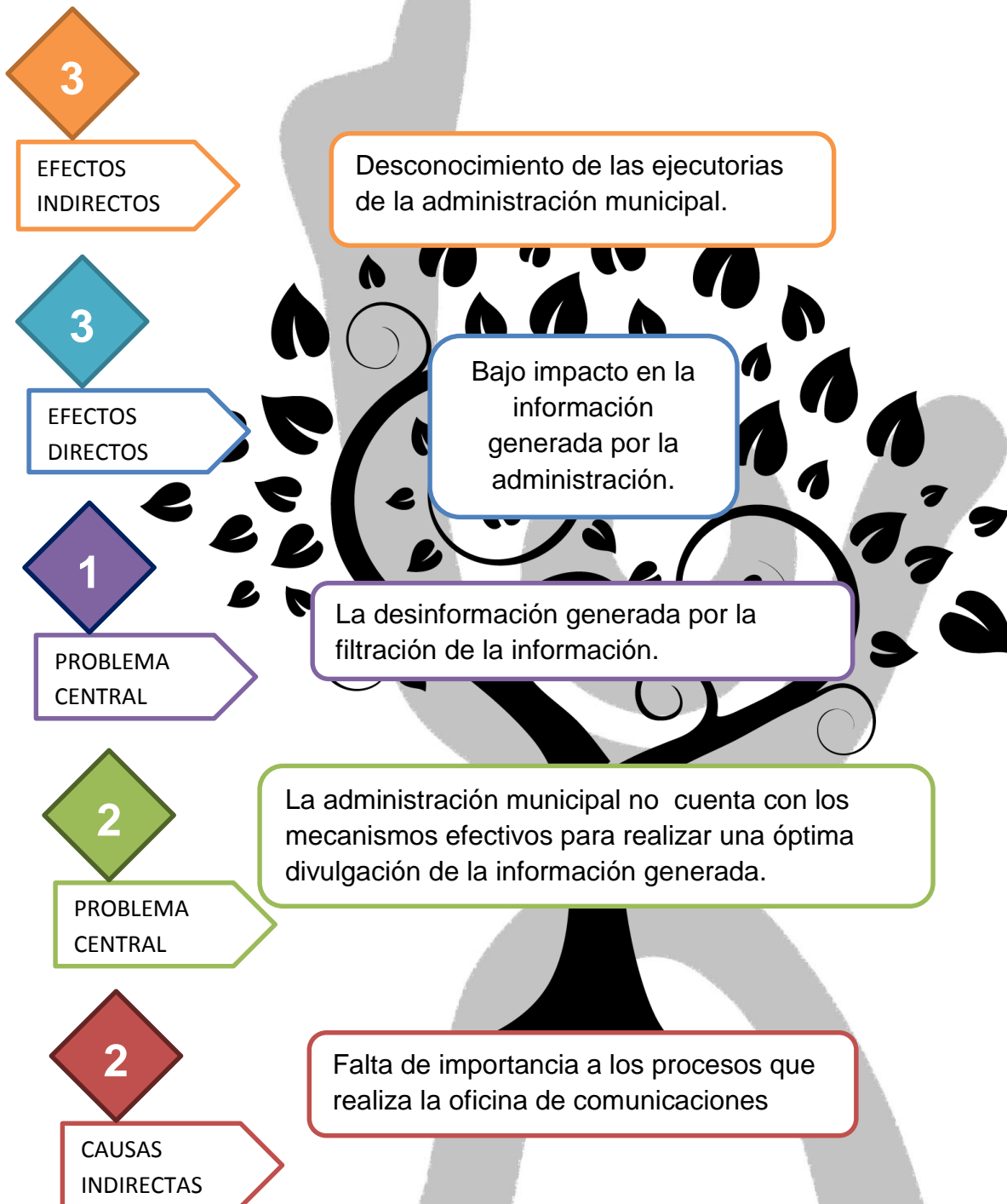
Teniendo en cuenta que la comunicación es un factor importante para la difusión de los proyectos, programas, campañas, actividades entre otros de la Administración Municipal requiere contar con una estrategia comunicacional organizacional que permita una relación directa y de interacción con las comunidades y el cliente interno de la Administración Municipal.



Teniendo como base que Neiva es una de las ciudades capitales más importantes del Surcolombiano se hace necesaria la formulación de una metodología que contribuya a una eficaz y eficiente entrega de información por los diferentes canales tradicionales (medio escrito, televisión, radio) y la utilización de los medios digitales (Facebook, Instagram, twiter, Tiktok) mensajería masiva de texto, whatsapp y portal web, a través de contenidos gráficos, escritos, auditivos, audiovisuales y multimedia.

Con base en lo anterior, este documento ofrece cuándo y cómo se van a poner en marcha acciones con los clientes internos y externos con el propósito de entregar información veráz, precisa y concisa.

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p> <p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	 <p>Primero Neiva mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde:</p> <p>Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 3 de 10</p>	



2. DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIONES



 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	
	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 4 de 10</p>	

3. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

- Dirigir ya hacer seguimiento a los procesos de comunicación internos y externos, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel local, regional y nacional.
- Dirigir bajo los criterios y lineamientos del Alcalde, las relaciones de la entidad con los medios de comunicación.
- Formular, implementar la ejecución de los planes, programas, proyectos y las estrategias de comunicación del Municipio
- Dirigir y acompañar a la Administración Central Municipal en la correcta información en sus respectivas comunicaciones con medios informativos masivos.
- Acompañar a la Administración Central en el diseño de procesos editoriales y gráficas del Municipio.
- Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales.
- Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones interna, externa e informativa del municipio.
- Diseñar y administrar los contenidos de la página web, así como administrar las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente la entidad, según la Política de Gobierno Digital.
- Gestionar recursos y sinergias institucionales e interinstitucionales para garantizar la ejecución del Plan de Medios y de acciones comunicativas.
- Monitorear y hacer seguimiento y evaluación a las acciones comunicativas emprendidas desde las dependencias del Municipio.

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>PLA-GDC-01 Versión: 01</p>	 <p>Primero Neiva mipp modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 5 de 10</p>	



- Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

4. OBJETIVO GENERAL.

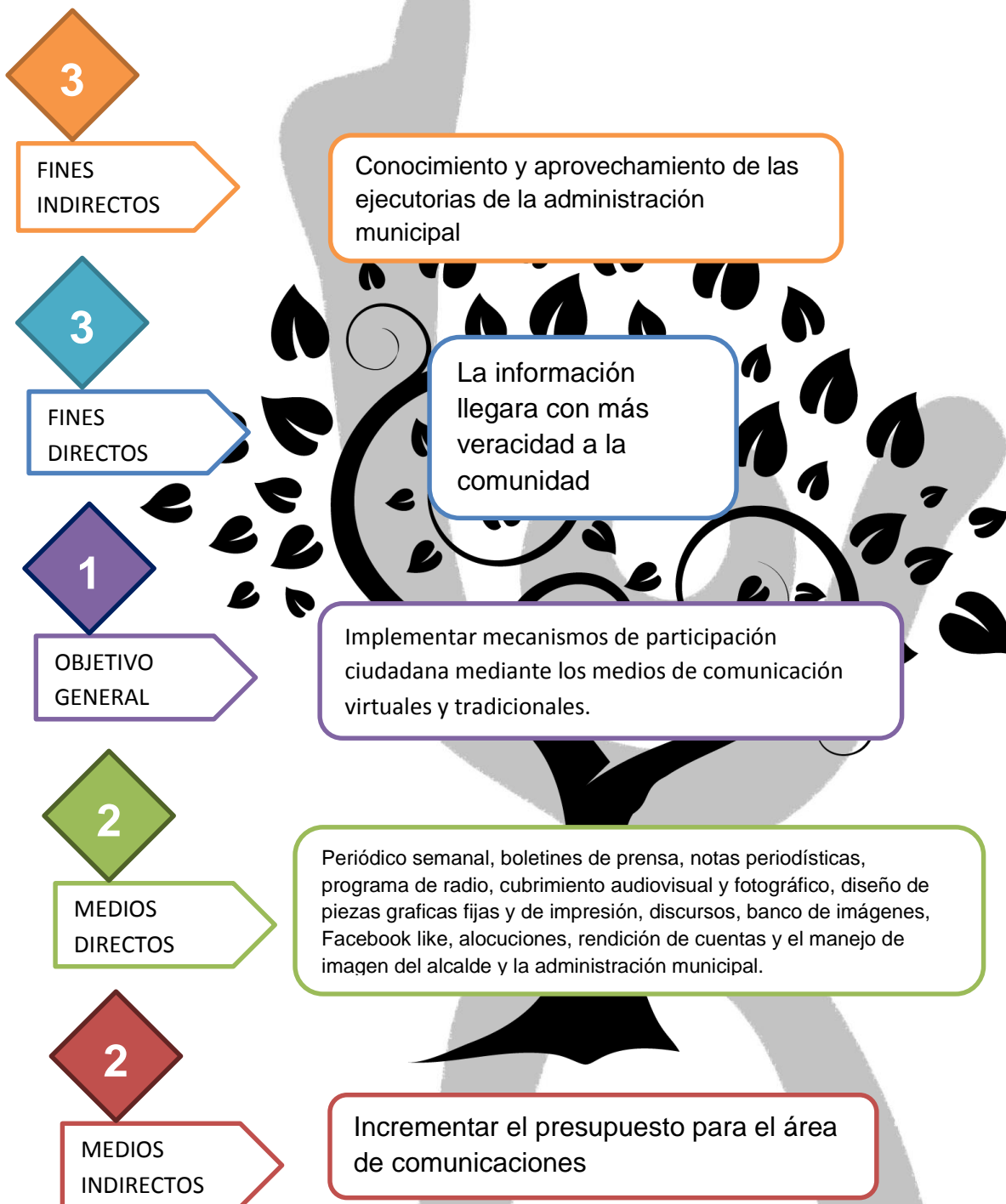
- Mantener un relacionamiento con las comunidades y ser garantes de sus necesidades comunicacionales, a través mecanismos de participación ciudadana mediante los medios de comunicación virtuales y tradicionales.



4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- **Transparencia de gobierno**, que garantice la apertura de canales comunicativos con la ciudadanía para que conozcan los planes y proyectos que la Administración realiza.
- **Desarrollo colectivo**, para que la comunidad sea protagonista en las políticas, programas, proyectos o actividades que demande su concurso; queremos una comunidad participativa, activa de su propio crecimiento y desarrollo del municipio.
- **Participación formativa**, que permita a la comunidad en los procesos de participación desarrollar sus capacidades de comprensión de la realidad de manera objetiva para mejorar la toma de decisiones y el control social en la rendición de cuentas.

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	 <p>Primero Neiva mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
	<p>PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Página 6 de 10</p>	

OBJETIVOS



 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	
	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 7 de 10</p>	

5. PRESENTACIÓN DEL MENSAJE

La finalidad del mensaje será transmitir información periodística de la Administración Municipal, sobre los diferentes planes, programas y proyectos que se ejecutan desde las diferentes secretarías, direcciones, oficinas y entidades descentralizadas, a fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo “Mandato Ciudadano, Territorio de Vida y Paz”, afianzando la imagen institucional entre los clientes internos y externos.

Como es un público diverso debemos tener en cuenta que sea: claro, conciso y directo, con un lenguaje adecuado al público objetivo, teniendo mucho cuidado que el canal de transmisión sea el adecuado a fin de satisfacer las necesidades e intereses de los neivanos.

6. COMPONENTES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA SE FUNDAMENTA EN TRES ELEMENTOS.



- Comunicación Interna
- Comunicación Externa
- Imagen corporativa

6.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Estará orientada a la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión del Alcalde y de cada uno de los secretarios de despacho, gerentes de entidades descentralizadas y directores.

Informar a los servidores públicos por medio de un boletín mensual las acciones y recomendaciones a los funcionarios y personal de la administración en torno a una imagen de identidad corporativa que los convierta en ejecutores de lo público, todos con un mismo norte, este será enviado a través de los correos institucionales de los clientes internos (funcionarios, provisionales, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, contratistas).

Uso de los murales internos de cada piso con información de eventos, encuentros, actividades importantes a realizarse, agendas periódico institucional y recortes noticiosos.

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p> <p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde:</p> <p>Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 8 de 10</p>	

6.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Divulgar la información de la entidad pública sobre su gestión y resultados en forma amplia hacia los diferentes grupos de interés (Ciudadanía, medios de comunicación, locales, regionales y/o nacional, y medios digitales, Ministerios, Contraloría General de la Nación, Procuraduría, etc.)



La comunicación externa debe garantizar que efectivamente las prácticas de interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza.

Herramientas y canales

Estas son utilizadas por la Administración para garantizar la divulgación, circulación amplia, oportuna, veraz y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

La administración municipal pretende realizar actividades tendientes a mejorar los procesos de comunicación con cubrimientos periódicos de las actividades, acciones, programas y proyectos emprendidos por el Alcalde, directores, secretarios de despacho, jefes de oficina y líderes de programas.

- Boletines escritos, audiovisuales y gráficos de forma diaria, que conserven la línea discursiva de la Administración Municipal, pero que además garanticen la calidad de los contenidos.
- Redacción y revisión de discursos y demás escritos solicitados por el despacho del señor Alcalde de Neiva.
- Entregar información oportuna y atención a los medios de comunicación, locales y regionales.
- Elaboración del Periódico Semanal Institucional, que contará con notas informativas de los principales hechos, acontecimientos, gestiones, eventos y realizaciones de la Administración Municipal. Este producto deberá ser revisado y corregido para garantizar la calidad de sus contenidos y será difundido por listas y grupos de WhatsApp, redes sociales, portal de noticias de la Alcaldía de Neiva y correos electrónicos.
- Para alimentar los contenidos para las redes sociales que nos permita una comunicación directa con la ciudadanía y los medios de comunicación, realizaremos diseños gráficos, post, gifw, banner y demás contenidos multimedia.

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	
	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO:</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
	<p>PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Página 9 de 10</p>	

- Igualmente se requiere de la diagramación de elementos impresos, como informes de gestión, volantes, pendones, afiches y demás que sean requeridos para dar a conocer la actuación de la Administración Municipal.
- Para alimentar las redes sociales y enviar a los medios de comunicación, se producirán audios y videos, los cuales deberán ser editados previamente y revisados, para garantizar su calidad.
- Realización de transmisiones en directo por Facebook Live y demás redes sociales, de las acciones, campañas y ejecuciones que realice el Alcalde, así como directores, secretarios de despacho, gerentes de entidades descentralizadas, jefes de oficina y líderes de programas, así mismo las alocuciones presididas por el Alcalde de Neiva.
- Coordinar, articular esfuerzos, realizar los contenidos y difundir las rendiciones de cuenta e informes de gestión de la Administración Municipal, a través de los distintos canales que este plan de comunicaciones contempla.
- Coordinaremos la realización de eventos, programados por el despacho del señor Alcalde, garantizando el adecuado manejo de la imagen corporativa, el protocolo respectivo, la presentación y los lineamientos estratégicos para generar el éxito de ellos.
- Plan de Medios: Seleccionar medios de comunicación locales, regionales y nacionales (Radio, prensa, televisión, redes sociales) para difundir los temas relacionados con la Administración Municipal.

6.3 IMAGEN CORPORATIVA

De acuerdo a lo descrito en el manual de imagen corporativo, en coordinación de diseño gráfico de la oficina comunicaciones. La imagen y el diseño (comunicación visual, logos), deben concentrarse en la forma que queremos representar o codificar el mensaje para que la ciudadanía se fije más en él y lo diferencie de otras informaciones. La estrategia de medios y la creativa deben integrarse.



7. TIEMPO DE EJECUCIÓN

- El tiempo de ejecución del plan de comunicaciones es de 365 días del año por el tiempo de ejecución del Plan de Desarrollo.

8. RECURSOS

8.1 HUMANO

Se requiere de personal técnico, tecnológico y profesional idóneo en áreas de comunicación social, diseño gráfico, fotografía, corrector de estilo, productores

 <p>MUNICIPIO DE NEIVA NIT. 891180009-1</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE DESPACHOS</p>	<p>PLA-GDC-01</p>	 <p>Primero Neiva mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</p>	<p>Vigente desde: Marzo 05 de 2021</p>	
		<p>Página 10 de 10</p>	

multimedia, un editor de video, abogado, community manager, auxiliar administrativo, ingeniero de sistemas.

8.2 FINANCIERO

Se establece teniendo en cuenta la contratación de personal, Plan de Medios, eventos protocolarios, por lo tanto se establece un presupuesto anual de seiscientos millones de pesos (600.000.000)

PRIMORDIAL

El lema de la Administración es de uso obligatorio para todos. (Primero Neiva). Esto debe hacer parte de todas las notas periodísticas, pero además de todos los discursos e intervenciones, tanto del Alcalde como de los secretarios, directores y jefes de oficina de los avisos, los videos, las campañas, etc.