


CP – P01	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4 Fecha Aprob: 11 Ago/2017	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	

1. OBJETIVO

Describir los pasos para la elaboración y seguimiento al plan de comunicaciones institucional

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades, desde la recepción de los Planes de Acción, hasta la elaboración y seguimiento del Plan de comunicaciones institucional.

3. DEFINICIONES

- **PLANES:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- **PROYECTOS:** Conjunto de acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa.
- **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN:** Es el proceso seleccionado mediante el cual se espera alcanzar los objetivos comunicacionales trazados.
- **COMUNICACIÓN PÚBLICA:** Es el Componente del Control que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento del entramado de relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés internos y externos, es decir la interacción entre las personas y la realidad organizacional con el propósito de lograr que mensajes, datos, ideas y actitudes que apoyen el acercamiento de la entidad a los públicos que atiende y estos a su vez, faciliten el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

4. RESPONSABLE

La líder del proceso, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

CP – P01	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4 Fecha Aprob: 11 Ago/2017	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	
		Página 2 de 4

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- La Oficina de Comunicación Pública solicita a cada responsable de proceso, su respectivo Plan de Acción para la vigencia, con el fin de establecer el presupuesto y actividades que servirán como base para la elaboración del Plan de Comunicaciones.
- El Plan de Comunicaciones se diligencia en el formato CP-F-02.
- El Plan de Comunicaciones está sujeto a cambios previa concertación con la Dirección y la Oficina de Comunicación Pública.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 SOLICITAR INFORMACION

El asesor de Comunicaciones solicita la copia del Plan de Acción al Responsables de cada Proceso, los cuales sirven como base para la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional.

5.2.2 REALIZAR REUNIÓN CON LA ALTA DIRECCION


Teniendo la información solicitada, el asesor de la oficina de comunicación pública se reúne con el director de la Entidad, con la finalidad de conocer los parámetros y directrices para la nueva vigencia y seguidamente sirvan como base para fundamentar la elaboración del Plan de Comunicaciones Institucional.

5.2.3 FORMULAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

El asesor de Comunicaciones determina las estrategias de comunicación que permitan el cumplimiento de los objetivos organizacionales teniendo en cuenta la misión, visión, objetivos y política de calidad de la Entidad.

5.2.4 ELABORAR EL PLAN DE COMUNICACIONES

Una vez establecidas las estrategias, el asesor de comunicaciones elabora el Plan de Comunicaciones, diligenciando el formato CP-F02, el cual contiene los siguientes campos: Ejes Estratégicos, descripción de la acción, objetivo general, objetivos específicos, públicos, medios, mensaje, Estrategia, tácticas, Cronograma, presupuesto e indicadores.

CP – P01	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4 Fecha Aprob: 11 Ago/2017	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	

5.2.5 REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE COMUNICACIONES

Una vez diseñado el plan, el asesor de comunicaciones se encarga de su revisión y, posteriormente, lo remite a la dirección para su aprobación respectiva. En el caso que la dirección no apruebe el Plan de Comunicaciones, el asesor de comunicaciones debe ajustarlo teniendo en cuenta sus observaciones y no conformidades. Una vez realizados los ajustes correspondientes, el director lo revisa y aprueba.

5.2.6 EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL PLAN

El asesor de comunicaciones evalúa semestralmente el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan y las oportunidades de mejora.

6 REGISTROS


CP-F02 “Plan de Comunicaciones Institucional”

7. NORMATIVIDAD

- Ley 152/94 Planes de Desarrollo
- NTCGP-1000:2009

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
2	14/06/2011	Se realizó modificación en el alcance, la descripción de las actividades del proceso. Cambio en la frecuencia para realizar el seguimiento al plan de comunicaciones (de trimestral a semestral)	Comité de Calidad

CP – P01	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL	
Fecha Aprob: 11 Ago/2017		

3	21/07/2014	<p>Se realizó además la anulación del formato CM-F01 Recopilación de la información requerida.</p> <p>Se anula la actividad de Presentar el Plan de Comunicaciones al Comité Directivo. El Plan será revisado y aprobado únicamente por el Director del AMB.</p>	Comité de Calidad
4	11/08/2017	Cambio de formato- Eliminación del flujo grama	Asesor de comunicaciones – comité de calidad