



## GESTIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-DI-04	Versión: 05
Revisó: Sub. Planeación y O.T.	Aprobó: Dirección General
Fecha: 13 de Octubre de 2025	Fecha: 13 de Octubre de 2025
Resolución: 100-03-10-23-2025-2025	Páginas: 1 de 11

### 1. OBJETIVO

Difundir la información y mensajes con distintos propósitos a grupos de interés y/o los usuarios de la Corporación.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la Formulación del Proyecto del Plan Estratégico de Comunicaciones hasta la Evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones, incluyendo la Aprobación del Plan Estratégico de Comunicaciones por Medio de Resolución, Entrega de Información o Evidencias según las Responsabilidades y Términos Establecidos en los Roles Definidos en el Presente Procedimiento y la Realización de Seguimiento Trimestral y Consolidado Anual del Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones.

### 3. REFERENCIAS

- D-DI-01: COMUNICACIÓN PÚBLICA.
- M-DI-02: MANUAL DE MANEJO DE CARTELERAS INTERNAS.
- M-DI-03: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA.
- P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO.
- P-DI-05: CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y/U OTROS DE INTERÉS DE CORPOURABA.

### 4. DEFINICIONES

#### • Roles:

- Manejo de Carteleras: Se hará conforme lo establecido en “M-DI-02: MANUAL DE MANEJO DE CARTELERAS INTERNAS” bajo la coordinación del área de comunicaciones.
- Manejo de la Identidad Visual Corporativa: Se hará a través del “M-DI-03: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA” bajo la coordinación del área de comunicaciones.

#### Nota:

- Cada vez que se requiera una pieza publicitaria con la imagen institucional o identidad visual corporativa (*pendones, vallas, videos, souvenirs, camisetas, dotación, o cualquier elemento que requiera el logo de la Corporación*) deberá ser coordinado con el área de comunicaciones.
- Agenda de la Dirección General: Con la secretaria de la Dirección General se tendrá una agenda compartida para atender los eventos a los que le deba hacer acompañamiento el área de comunicaciones.

- Programación de Actividades Anuales que Requieran del Acompañamiento de Comunicaciones: Los coordinadores de proyectos deberán entregar en el mes de enero *–preferiblemente–* al área de comunicaciones el “R-DI-12: CRONOGRAMA NECESIDADES ACOMPAÑAMIENTO COMUNICACIÓN DEL AÑO”, donde se especifique la(s) actividad(es) que requiera(n) de acompañamiento (*Elaboración de E card, campañas de expectativa, videos, descansadores de pantallas, camisetas, souvenirs, notas periodísticas etc*).

Notas:

- Los coordinadores de proyectos junto con la programación deberán suministrar el CDP y la proyección de solicitud de contratación para las actividades que requieran recursos.
  - El área de comunicaciones garantizará el acompañamiento si cuenta con la programación de actividades anuales, en caso contrario dicho acompañamiento estará supeditado a la disponibilidad del personal y recursos del área.
- Comunicados de Prensa y Publicación de Actividades en Redes Sociales: Para la elaboración de los comunicados de prensa y/o la publicación de actividades en redes sociales que no estén dentro de la “*Programación de Actividades Anuales que Requieran del Acompañamiento de Comunicaciones*”, los Subdirectores, los Coordinadores de Proyectos o quién corresponda deberán aportar al área de comunicaciones registro fotográfico e información básica (*qué, cómo, cuándo, dónde, quiénes*) para armar el texto o artículo a publicar de forma oportuna y posteriormente dar su visto bueno al artículo estructurado por el área de comunicaciones para su respectiva publicación.

Nota:

- Los coordinadores de proyectos, funcionarios o contratistas delegado cada vez que se realice una reunión con las comunidades que no estén dentro de la “*Programación de Actividades Anuales que Requieran del Acompañamiento de Comunicaciones*” deberán presentar en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles un informe, aportando registro fotográfico e información básica.
- Información de las Áreas de Talento Humano y Contratación: Teniendo en cuenta que el boletín interno Biodiversas y las carteleras son actualizadas mensualmente por el área de Comunicaciones, a más tardar los días veinte (20) de cada mes, el área de talento humano deberá enviar al área de comunicaciones toda la información que requiera ser publicada en dichos medios (*Fechas especiales, cumpleaños, campañas, listado de egreso e ingresos de los funcionarios a la Corporación, entre otros*) y el área de contratación la información de contratistas (*Cumpleaños, listado de egreso e ingresos de contratistas*).

- **Criterios de Evaluación del Cumplimiento de los Planes de Comunicación:**

Rangos de Cumplimiento (% de Avance)	Calificación
Más del 90% de las metas	Satisfactoria
Entre el 80% y el 89% de las metas	Media
Entre el 70% y el 79% de las metas	Baja
Menos del 70% de las metas	Insatisfactoria

## 5. DESARROLLO

**TABLA 1. Actividades de Gestión Comunicación Pública.**

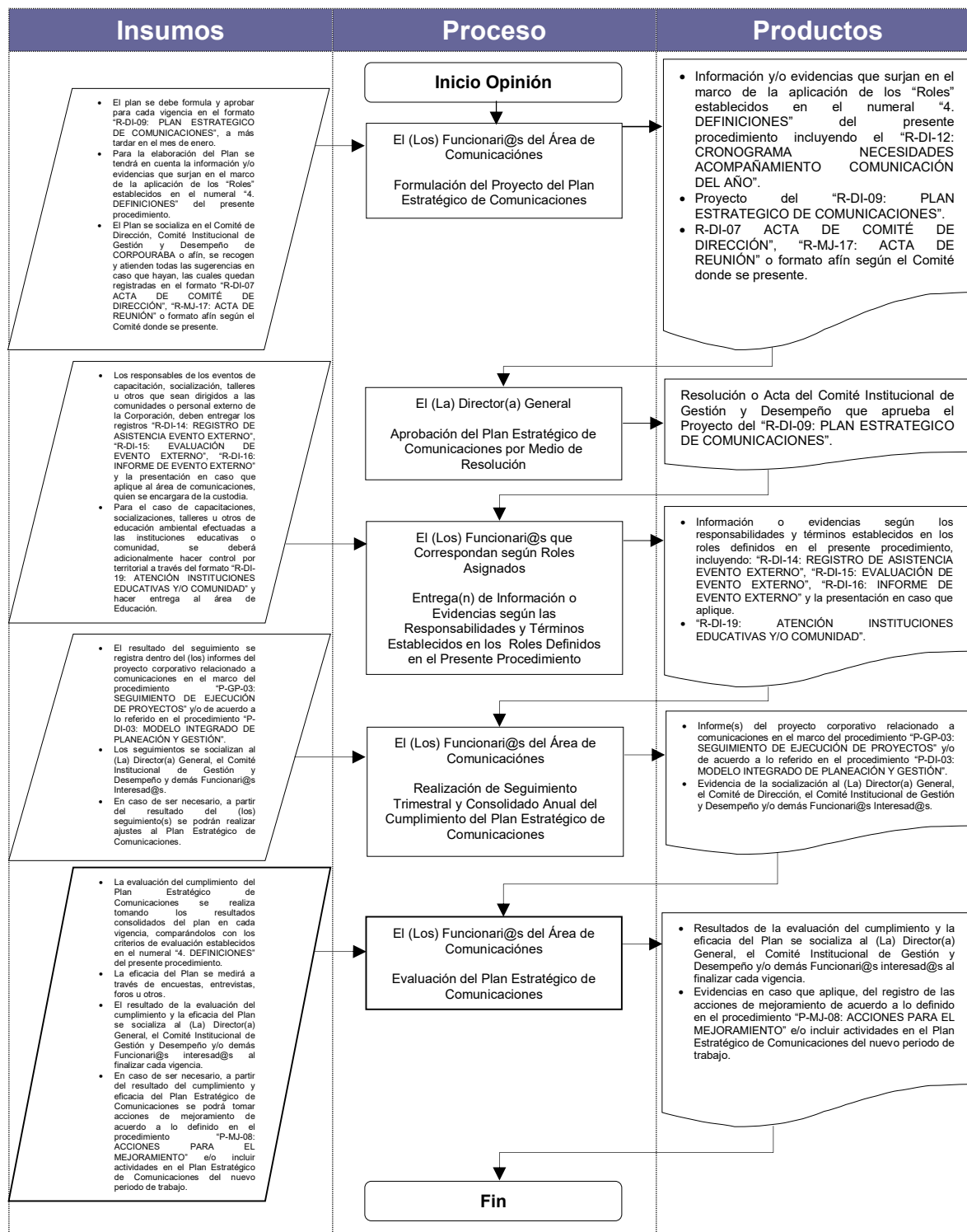
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (Los) Funcionari@s del Área de Comunicaciones	<p><b>Formulación del Proyecto del Plan Estratégico de Comunicaciones</b></p> <p>Formulan el proyecto de Proyecto del Plan Estratégico de Comunicaciones teniendo en cuenta el documento “D-DI-01: COMUNICACIÓN PÚBLICA”.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan se debe formular y aprobar para cada vigencia en el formato “R-DI-09: PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES”, a más tardar en el mes de enero.</li> <li>• Para la elaboración del Plan se tendrá en cuenta la información y/o evidencias que surjan en el marco de la aplicación de los “Roles” establecidos en el numeral “4. DEFINICIONES” del presente procedimiento.</li> <li>• El Plan se socializa en el Comité de Dirección, Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOURABA o afín, se recogen y atienden todas las sugerencias en caso que hayan, las cuales quedan registradas en el formato “R-DI-07 ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN”, “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” o formato afín según el Comité donde se presente.</li> </ul>
02	El Director(a) General (La)	<p><b>Aprobación del Plan Estratégico de Comunicaciones por Medio de Resolución</b></p> <p>Aprueba el Plan Estratégico de Comunicaciones por medio de Resolución o Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
03	El (Los) Funcionari@s que Correspondan según Roles Asignados	<p><b>Entrega de Información o Evidencias según las Responsabilidades y Términos Establecidos en los Roles Definidos en el Presente Procedimiento</b></p> <p>Entrega(n) Información o evidencias según los responsabilidades y términos establecidos en los roles definidos en el presente Procedimiento.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables de los eventos de capacitación,</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>socialización, talleres u otros que sean dirigidos a las comunidades o personal externo de la Corporación, deben entregar los registros “R-DI-14: REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO EXTERNO”, “R-DI-15: EVALUACIÓN DE EVENTO EXTERNO”, “R-DI-16: INFORME DE EVENTO EXTERNO” y la presentación en caso que aplique al área de comunicaciones, quien se encargara de la custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de capacitaciones, socializaciones, talleres u otros de educación ambiental efectuadas a las instituciones educativas o comunidad, se deberá adicionalmente hacer control por territorial a través del formato “R-DI-19: ATENCIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O COMUNIDAD” y hacer entrega al área de Educación.</li> </ul>
04	El (Los) Funcionari@s del Área de Comunicaciones	<p><b>Realización de Seguimiento Trimestral y Consolidado Anual del Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones</b></p> <p>Realización de Seguimiento Trimestral y Consolidado Anual del Cumplimiento del “R-DI-09: PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES”.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del seguimiento se registra dentro del (los) informes del proyecto corporativo relacionado a comunicaciones en el marco del procedimiento “P-GP-03: SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS” y/o de acuerdo a lo referido en el procedimiento “P-DI-03: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN”.</li> <li>• Los seguimientos se socializan al (La) Director(a) General, el Comité de Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o demás Funcionari@s Interesad@s.</li> <li>• En caso de ser necesario, a partir del resultado del (los) seguimiento(s) se podrán realizar ajustes al Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> </ul>
05	El (Los) Funcionari@s del Área de Comunicaciones	<p><b>Evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones</b></p> <p>Evalúa el Plan Estratégico de Comunicaciones.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones se realiza tomando los resultados consolidados del plan en cada vigencia,</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>comparándolos con los criterios de evaluación establecidos en el numeral “4. DEFINICIONES” del presente procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La eficacia del Plan se medirá a través de encuestas, entrevistas, foros u otros.</li> <li>• El resultado de la evaluación del cumplimiento y la eficacia del Plan se socializa al (La) Director(a) General, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o demás Funcionari@s interesad@s al finalizar cada vigencia.</li> <li>• En caso de ser necesario, a partir del resultado del cumplimiento y eficacia del Plan Estratégico de Comunicaciones se podrá tomar acciones de mejoramiento de acuerdo a lo definido en el procedimiento “P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO” e/o incluir actividades en el Plan Estratégico de Comunicaciones del nuevo periodo de trabajo.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

**Tabla 2. Flujograma de Gestión Comunicación Pública.**



## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
-	Información y/o evidencias que surjan en el marco de la aplicación de los "Roles" establecidos en el numeral "4. DEFINICIONES" del presente procedimiento incluyendo el "R-DI-12: CRONOGRAMA NECESIDADES ACOMPAÑAMIENTO COMUNICACIÓN DEL AÑO".	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
R-DI-09	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	R-DI-07 ACTA DE COMITÉ DE DIRECCIÓN", "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN" o formato afín según el Comité donde se presente.	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	Resolución o Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprueba los planes de comunicación	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	Información o evidencias según los responsabilidades y términos establecidos en los roles definidos en el	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General



	presente procedimiento, incluyendo: "R-DI-14: REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO EXTERNO", "R-DI-15: EVALUACIÓN DE EVENTO EXTERNO", "R-DI-16: INFORME DE EVENTO EXTERNO" y la presentación en caso que aplique					
R-DI-19	ATENCIÓN INSTITUCIONALES EDUCATIVAS Y/O COMUNIDAD	Carpeta "Atención Instituciones Educativas y/o Comunidad" – Oficina de Educación.	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	Informe(s) del proyecto corporativo relacionado a comunicaciones en el marco del procedimiento "P-GP-03: SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS" y/o de acuerdo a lo referido en el procedimiento "P-DI-03: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN".	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	Evidencia de la socialización al (La) Director(a) General, el Comité de Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o demás Funcionarios Interesados".	Carpeta "Planes de Comunicaciones"- Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General

-	Resultados de la evaluación del cumplimiento y la eficacia del Plan se socializa al (La) Director(a) General, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o demás Funcionari@s interesad@s al finalizar cada vigencia.	Carpeta "Planes de Comunicaciones"-Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General
-	Evidencias en caso que aplique, del registro de las acciones de mejoramiento de acuerdo a lo definido en el procedimiento "P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO" e/o incluir actividades en el Plan Estratégico de Comunicaciones del nuevo periodo de trabajo.	Carpeta "Planes de Comunicaciones"-Oficina de Comunicaciones	Número y Nombre	Acceso General	Dos Años	Archivo General

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
10/05/2019	300-03-10-23-0522	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-DI-04: GESTIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA".
23/09/2020	300-03-10-23-1023	02	Se elimina el formato "R-DI-10: PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA", teniendo en cuenta que en la actualidad no es operativo, porque el "R-DI-09: PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES" contempla este aspecto.
12/10/2021	300-03-10-23-1839	03	Se incluye en la actividad tres (3) del procedimiento la nota: <u>"Los responsables de los eventos de capacitación, socialización, talleres u otros que sean dirigidos a las comunidades o personal externo de la Corporación, deben entregar los registros "R-DI-14: REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO EXTERNO", "R-DI-15: EVALUACIÓN DE EVENTO EXTERNO", "R-DI-16: INFORME DE EVENTO EXTERNO" y la presentación en caso que aplique al área de comunicaciones, quien se encargara de la custodia".</u>
16/09/2024	300-03-10-23-1741	04	Conforme a las acciones de mejoramiento establecidos respecto a los hallazgos de las auditorías, se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar la referencia del nuevo procedimiento "P-DI-05: CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y/U OTROS DE INTERÉS DE CORPOURABA".</li> <li>• Revisar/actualizar forma "Almacenamiento, protección y recuperación de los registros".</li> <li>• Se incorpora la nota en la actividad 03 <u>"Para el caso de capacitaciones, socializaciones, talleres u otros de educación ambiental efectuadas a las instituciones educativas o comunidad, se deberá adicionalmente hacer control por territorial a través del formato "R-DI-19: ATENCIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O COMUNIDAD" y hacer entrega al área de Educación".</u></li> </ul>
13/10/2025	100-03-10-23-2025	05	Se elimina el formato "R-DI-11: INFORME DE SEGUIMIENTO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA" y se actualiza la forma de hacer seguimiento en la gestión de la comunicación pública.

Última línea-----última línea-----última línea