

# Plan de comunicaciones 2024



**CONCEJO  
DE BELLO**

**Daniel Rodrigo Villa Maldonado**  
Presidente

**Melissa Jiménez Cifuentes**  
Comunicadora

## **PRESENTACIÓN**

En el ejercicio democrático se reconoce la necesidad de que el Concejo Municipal de Bello, como el órgano político más relevante de la ciudad, se constituya y sea reconocido por la ciudadanía como una corporación generadora de valor público.

Para lograr este fin, es importante que el Concejo desarrolle un Plan de Comunicaciones alrededor de fortalecer los elementos de: transparencia, visibilidad, cercanía, confianza y credibilidad. Este ejercicio se fundamenta de acuerdo con el Plan Estratégico de la Corporación, que concibe a la comunicación como un eje misional y transversal, que enmarca sus procesos dentro de las líneas estratégicas de "Fortalecimiento Institucional y participación ciudadana".

Este plan se establece como una ruta estratégica, diseñada con el propósito de mejorar y optimizar los procesos comunicativos de la Corporación. En este sentido y como eje transversal capaz de consolidar y articular la gestión de la identidad, imagen corporativa y relaciones públicas, se alinearán los objetivos estratégicos de la entidad con las líneas establecidas en este plan, con el fin de lograr que la organización interactúe con los diferentes públicos, cumpla con su misión y tenga una relación más cercana con la ciudadanía.

En consecuencia, es necesario actualizar y modernizar las políticas de comunicación pública de esta Corporación, propendiendo por una planeación estratégica que incluya las acciones necesarias para dar solución a las necesidades más sentidas en temas de comunicación interna y externa, con la finalidad de fomentar buenas relaciones con todos los públicos, brindar información veraz y oportuna sobre las acciones, hechos y decisiones, e incidir en la percepción de la imagen pública de la Corporación.

**ESTRATEGIA N° 1:** Fortalecimiento de la participación ciudadana en el Concejo Municipal

**ACTIVIDADES:**

- Diseñar y tener actualizado la cartelera Institucional.
- Invitar a los grupos poblacionales a participar en por lo menos 5 sesiones y conocer sobre la historia y funciones del Concejo Municipal.  
Grupos de adulto mayor, personeros estudiantiles, grupos culturales, grupos de población lgtbiq, mujeres, artesanos, etc.
- Realizar 1 evento de capacitación para JAL y/o JAC
- Realizar 1 evento día de la mujer tener en cuenta acuerdo 011 de 2008 reconocimiento a Mujeres Ilustres.
- Realizar 5 eventos de reconocimientos a bellanitas destacados.
- Celebración de los 111 años del Concejo.

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N° 2:** Fortalecimiento imagen institucional

**ACTIVIDADES:**

- Realizar reunión con periodistas locales, para generar una alianza estratégica e invitarlos a que compartan y desarrollen contenido noticioso de la corporación.
- Realizar Informe de Gestión de la corporación vigencia 2024.
- Ampliar el grupo de información institucional de WhatsApp.
- Diseñar e instalar 2 vallas institucionales durante este año.
- Realizar revista institucional "Bello, un tejido de historias".

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N° 3:** Fortalecimiento de las redes sociales de la entidad

**ACTIVIDADES:**

- Realizar un plan de acción digital.
- Transmitir en vivo las sesiones del Concejo en Facebook y Youtube.
- Desarrollar contenido permanente para redes sociales, piezas gráficas invitaciones, infografías, fotos, videos entre otros.
- Realizar pautas institucionales en redes sociales, promoviendo la gestión de la corporación, así como acontecimientos importantes, eventos, reconocimientos y campañas de fortalecimiento Institucional.
- Aumentar la interacción en redes y el número de seguidores en redes sociales.
- Crear más contenido de valor en diferentes formatos.

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N° 4:** Actualización de la página web y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

**ACTIVIDADES:**

- Actualizar permanentemente toda la información que allí se debe consignar en cumplimiento del (ITA) sujetos a la Ley 1712 de 2014.
- Subir en el sitio web los Actos Administrativos, Proyectos de Acuerdo, Acuerdos y Actas oportunamente.
- Apoyar a las demás áreas en la publicación de resoluciones, convocatorias, contratos o documentos que produzcan y requieran publicar.
- Renovar la vigencia anual del hosting "Alojamiento Web".

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N° 5:** Estrategias de Comunicación Externa e Información al Ciudadano.

**ACTIVIDADES:**

- Realizar contenido audiovisual diseñado para las redes sociales, producir y divulgarlo.
- Redactar, diseñar y publicar boletines informativos y noticias para promover la gestión de la corporación.
- Realizar registro fotográfico, de las sesiones y eventos de la corporación.
- Diseñar y difundir piezas gráficas de acuerdo a efemérides relevantes para la corporación, la Administración Municipal y las festividades nacionales, articular la celebración de algunas de estas fechas importantes con la realización de las sesiones.
- Suministrar información de la actividad institucional a todas aquellas personas que visitan las instalaciones del Concejo a través de la Cartelera Institucional y la pantalla interactiva dispuesta para la comunicación externa.
- Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva con diferentes grupos poblacionales, Juntas Administradoras Locales, y Juntas de Acción Comunal para mantenerlos informados sobre los hechos que suceden en la Corporación.
- Realizar pautas en medios de prensa, radio o publicaciones locales.

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N° 6:** Estrategias de Comunicación Interna y acompañamiento a Talento Humano.

**ACTIVIDADES:**

- Realizar y difundir circulares, comunicados internos y tarjetas de felicitación, condolencias entre otros.
- Diseñar y difundir los boletines que redacta la Oficina de Control Interno.
- Diseñar y publicar información de interés en cartelera institucional dispuesta para la comunicación interna.
- Enviar la información relevante para los funcionarios a través de los grupos de *WhatsApp* y correos electrónicos.

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento

**ESTRATEGIA N°7:** Apoyo al desarrollo de las sesiones plenarias

**ACTIVIDADES:**

- Elaborar el orden del día de todas sesiones, sujeto a la aprobación de la Mesa Directiva.
- Difundir la agenda, hacer los oficios de invitaciones o citaciones, según el caso y confirmar la asistencia de quienes vayan a intervenir en cada sesión.
- Preparar la logística, presentaciones, sonido y requerimientos técnicos para la transmisión.

**PLAZO:** de enero a diciembre

**INDICADOR:** cumplimiento