



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública



Escuela Superior de  
Administración Pública



# PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2020-2022

# Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>3</b>
<i>Objetivo General</i>	3
<i>Objetivos Específicos</i>	3
<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>7</b>
<b>MODELO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
<i>Compromiso con la información institucional a comunicar</i>	8
<b>TIPOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>Comunicación interna</b>	<b>10</b>
<b>Comunicación externa</b>	<b>10</b>
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>12</b>
<i>Canales de comunicación disponibles</i>	12
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES</b>	<b>13</b>
<i>¿Cómo vamos a hacerlo?</i>	38
<b>Estrategia de seguimiento al Plan Institucional de Comunicaciones</b>	<b>39</b>
<i>Indicador</i>	39
<i>Meta</i>	39

## INTRODUCCIÓN

La comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la Escuela Superior de Administración Pública con su entorno y facilita la ejecución de las operaciones internas y externas, proporcionándole a la comunidad esapista y demás grupos de interés y de valor una participación directa en el logro de los objetivos, siendo un factor determinante, cuando se involucra en todos los niveles y procesos de la Escuela.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG contiene una dimensión enfocada en la Información y Comunicación. Para el cumplimiento de esta dimensión, las entidades deberán diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor.

Así mismo, el Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado - MECI definido para el sector público, contiene un eje transversal enfocado a la información y comunicación. Este eje apunta a velar porque las entidades cuenten con mecanismos y sistemas adecuados para generar y dar a conocer información y comunicación veraz y oportuna, de manera transparente garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

En este marco, se presenta a continuación el Plan Institucional de Comunicaciones, en la vigencia 2020-2022 con el fin de posicionar a la ESAP como una entidad de alto nivel académico del saber administrativo público frente a los diferentes grupos de interés y de valor, enmarcando el correcto funcionamiento de la entidad en todo lo relacionado con la comunicación institucional a nivel interno y externo, postulándose como una guía dinámica de los responsables de los productos comunicables en la entidad y evidenciando los canales disponibles para tal fin.

## OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES

### Objetivo General

Posicionar a la Escuela Superior de Administración Pública como una entidad de alto nivel académico del saber administrativo público frente a los diferentes grupos de interés y de valor.

### Objetivos Específicos

- Posicionar a la ESAP como entidad de alto nivel académico del saber administrativo público a través de su talento humano, incorporando a personal vinculado a la ESAP en foros académicos, seminarios, actividades, publicación en medios masivos con relación a temas coyunturales y relacionados al saber administrativo público.
- Divulgar los programas de formación, servicios académicos y de capacitación de la ESAP para el fortalecimiento de las capacidades de los ciudadanos y servidores públicos.
- Comunicar los servicios de asistencia técnica de la ESAP para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público.
- Establecer las estrategias generales para la producción y difusión de la información interna que se genera en la ESAP de manera articulada.

## DEFINICIONES

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen la entidad.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Campaña de comunicación:** Es el conjunto de acciones que comprenden el proceso de divulgación de un tema específico, comprende etapas de estructuración de la estrategia de comunicación, definición de tácticas, construcción de mensajes, diseño de piezas y puesta en marcha del plan.
- **Carteleras digitales:** Conjunto de monitores o pantallas que se encuentran sincronizadas para mostrar contenidos, simulando una pantalla de tamaño gigante.

- **Community manager:** El responsable o gestor de la comunidad de internet, en línea, digital o virtual (online community manager en inglés) es quien actúa como auditor de la marca en los medios sociales. Su función es ejecutar lo que los administradores o gestores de redes sociales planifican.
- **Comunicado de prensa:** Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar información de interés periodístico.
- **Comunicación efectiva:** La información que se le brinde a los colaboradores internos, partes interesadas y grupos de valor, debe ser breve, clara, asertiva y empática. Para desarrollar una comunicación efectiva es necesario que el receptor del mensaje comprenda el significado y la intención de lo que se está comunicando.
- **Comunidad Esapista:** Público interno de la entidad que incluye a los servidores públicos, contratistas, docentes, estudiantes y egresados.
- **Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir información.
- **Diagnóstico comunicacional:** Fase del plan de comunicaciones que permite conocer las necesidades de información y comunicación de la ciudadanía, partes interesadas, grupos de interés y de valor, identificar sus fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Estrategia de comunicación:** Conjunto de decisiones y acciones relativas a la elección de los medios y articulación de los recursos con miras a lograr un objetivo, la estrategia se completa a través de los planes.
- **Evento:** Es un acto que sirve a la Entidad para presentar o potenciar un determinado producto/servicio/tema, de esta forma se genera vínculo entre la ESAP y los grupos de interés y de valor.
- **Grupos de interés:** Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales.
- **Grupos de valor:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
- **Intranet:** Sitio Web interno para compartir información de interés para los colaboradores de la ESAP.

- **Mailing:** Envío de información por correo a un gran número de personas de manera directa y personalizada.
- **Manual de Identidad Visual ESAP:** El manual de identidad corporativa es un documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de la entidad. En él, se definen las características que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos, con especial hincapié en aquellos que se mostrarán al público.
- **Medio de comunicación:** Herramienta que permite que haya interacción, diálogo o retroalimentación del mensaje entre dos o más personas. Ejemplos: reuniones, comités, visitas guiadas, talleres etc.
- **Medio de información:** Herramienta que permite comunicar sobre un hecho o acontecimiento sin que haya una interacción y retroalimentación del mensaje. Ejemplo: manuales, carteleras, televisión, periódicos, vídeos etc.
- **Noticias:** Relato informativo usado para divulgar acontecimientos o sucesos importantes para una comunidad. La noticia obedece a una estructura de acuerdo al medio de información que se use.
- **Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.
- **Parrilla de contenidos:** Espacio dispuesto para planear y programar los contenidos que se publican en las redes sociales y radio.
- **Pieza de comunicación:** Hace referencia al elemento de diseño gráfico y a producción fílmica que se desarrolla como herramienta de comunicación del mensaje.
- **Plan institucional de comunicaciones:** Documento que contiene la descripción de las actividades y los medios de comunicación adecuados para divulgar la información, dependiendo del público objetivo.
- **Portal institucional:** Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.
- **Pre-producción audiovisual:** Es la idea del programa que se va a hacer de acuerdo al contenido que se quiere publicar.
- **Principio de Transparencia:** Principio conforme al cual, toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia de lo

cual, dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

- **Principio de la Publicidad:** Derecho de la comunidad a conocer las actuaciones de las autoridades públicas, salvo los casos establecidos en la Ley, por lo tanto, estas deberán dar a conocer sus decisiones mediante notificaciones, comunicaciones o publicaciones.
- **Producción audiovisual:** Toma o registro fotográfico o fílmico que servirá de insumo para el material audiovisual en el formato establecido en la pre-producción.
- **Post-producción:** Etapa posterior a la producción audiovisual, y consiste en seleccionar el material registrado/elaborado en la producción que servirán para la edición y montaje del audiovisual.
- **Redes sociales:** Es una plataforma en Internet cuyo propósito es facilitar la comunicación y otros temas sociales en el sitio web.
- **Registro audiovisual:** Son los momentos en movimiento grabados por una vídeo cámara.
- **Registro fílmico:** Son los momentos en movimiento grabados por una vídeo cámara.
- **Registro fotográfico:** Son las imágenes de momentos, lugares, actividades etc., tomadas por una cámara de fotografía.
- **Reportería interna:** Es la labor adelantada por integrantes del equipo de comunicaciones, que tiene como fin investigar en las áreas técnicas la información que requiere ser difundida.
- **Transparencia Activa:** Obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información
- **Transparencia Pasiva:** Obligación de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.”
- **Wallpaper:** Es el papel tapiz o fondo de escritorio de la pantalla del computador, en el que se publican mensajes y contenidos cortos.

## MARCO NORMATIVO

Ley 44 de 1993, la cual modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944, sobre derechos de autor.

Ley 1680 de 2013, “Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones”

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 219 de 2004, “Por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 2636 de 2005, “Por el cual se modifica el Decreto 219 de 2004 que reestructura la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.”

Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Desde el Art. 2.2.22.1.1 al Art. 2.2.23.4.

Decreto 1499 de 2017, Art.1 Sistema de gestión al Art. 2 Articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno.

Directiva Presidencial 03 de 2019, “Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.”

Circular 01 de 2019 de la Presidencia de la República, “Manejo y uso de redes sociales.”



# MODELO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



## Compromiso con la información institucional a comunicar

Las dependencias que en desarrollo de sus funciones requieran una estrategia o actividad de comunicación, deberán realizar la solicitud al equipo de comunicaciones, este por ser el encargado de generar los contenidos, piezas y documentos a divulgar, podrá solicitar a otras dependencias de la entidad o a otras entidades, insumos necesarios para la producción de la información y se registrará por los formatos, procedimientos, protocolo y políticas del Proceso de Comunicaciones publicados en el Sistema Integrado de Gestión.

### Para tener en cuenta:

- Se debe entender la comunicación y la información como bienes públicos, a los que se les confiere un carácter estratégico y se les orientará para el fortalecimiento y posicionamiento de la ESAP.

- Adoptar mecanismos para que la información privilegiada que es de reserva de la Entidad, no sea publicada o conocida por terceros sin previa autorización de las áreas competentes de la ESAP.
- La información disponible en la página web es de carácter público. La ESAP mantendrá actualizada la página WEB de la entidad y sus redes sociales, atendiendo las disposiciones del Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha contra la Corrupción. Para eso, se compromete a que toda la información de interés para la ciudadanía sea oportuna, clara, veraz y respetando los criterios de usabilidad, accesibilidad y portabilidad.
- Los contenidos deben ser claros y de lenguaje sencillo, no debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que llegarán a personas de niveles de educación, edades y regiones del país, diferentes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramaticales y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española y las costumbres locales, cuando sea el caso.
- Se deben evitar las abreviaturas. Si se necesita utilizar alguna, después de que se emplea por primera vez, deben ir referenciadas entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hace referencia.
- No se debe usar tecnicismos, a menos que sea estrictamente necesario, en cuyo caso debe explicar su significado inmediatamente, tan pronto es utilizado por primera vez.
- Los términos en idiomas extranjeros deben evitarse. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben prestarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo, por ejemplo, el término en caracteres itálicos).
- Al usar siglas, de inmediato debe indicarse su significado.
- En todos los casos, se debe asegurar que la información comunicada se adhiera al uso de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual y cuenten con la línea gráfica del equipo de comunicaciones de la ESAP.

## TIPOS DE COMUNICACIÓN

Los tipos de comunicación a través de los cuales se difunde, comunica y divulga la información de la Escuela Superior de Administración Pública, se determinan como Comunicación Interna y Comunicación Externa, dependiendo si ésta es dirigida hacia los grupos de interés y valor al interior o al exterior de la Entidad.

### Comunicación interna

La comunicación interna busca la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la ESAP para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales, a satisfacer las necesidades y expectativas de los públicos de interés y a mejorar el clima laboral.

Constituye el eje transversal que orienta 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 y los proyectos hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad; debe convocar a los servidores públicos entorno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público.

#### Niveles de responsabilidad

La responsabilidad de la comunicación interna es de todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad y en especial debe ser liderada por el equipo directivo, quienes deben procurar no solo su promulgación sino la creación y el mantenimiento de una visión compartida, cuyo centro sea la transparencia de la gestión institucional. Las responsabilidades y autoridades para la divulgación de la comunicación interna se encuentran definidos en el procedimiento de Comunicación Interna y en el manual de correspondencia.

En el plano organizacional, esta es una tarea que es apoyada por el Equipo de Comunicaciones que no solamente responde a objetivos de manejo de prensa, de relaciones públicas y de administración de la imagen de la entidad y de los directivos, sino también aporta a los objetivos institucionales para que se beneficie a la entidad y a sus grupos de interés y grupos de valor.

### Comunicación externa

Está constituida por la información amplia, veraz, pertinente y transparente para posicionar a la ESAP como una entidad de alto nivel académico del saber administrativo público frente a los

diferentes grupos de interés y de valor. Se comunicará la información relevante sobre su funcionamiento, objetivos y los resultados comparativos de la gestión, la socialización de acciones y difusión de lineamientos para la vinculación y participación en los proyectos e iniciativas institucionales, contribuyendo a la Rendición de Cuentas a la ciudadanía en general.

A través de este componente, la ESAP mejora la transparencia y la participación ciudadana por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de información.

Por medio de la comunicación externa la entidad está en contacto directo con la ciudadanía, las entidades públicas nacionales y regionales, los proveedores, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

A través de este componente se busca promover la autonomía de individuos y colectividades a partir de su intervención en procesos de comunicación. Así mismo, orientar a las comunidades en la toma de decisiones, facilitar el desarrollo organizacional, la articulación de acciones entre los diferentes equipos de trabajo y facilitar la articulación a partir de mecanismos que propicien el intercambio de información y promuevan la identificación de puntos de encuentro, enfocados en posicionar a la ESAP como entidad experta, formadora y generadora de capacidades en temas del saber administrativo público.

### **Niveles de responsabilidad**

La efectividad de la comunicación externa se fundamenta en la capacidad institucional para autorregular su funcionamiento, pues en la medida en que los procesos de la entidad se encuentren debidamente normalizados y las personas tengan claras sus funciones y responsabilidades, se genera una capacidad organizacional para mantener la fluidez de la Comunicación con los públicos externos.

También se favorece en la autogestión, en tanto se capacita y visibiliza a los servidores públicos que tienen, en razón de sus funciones, un mayor contacto con los grupos externos de interés, a fin de presentar recomendaciones y alternativas de solución a los problemas que se detecten en el servicio público, para lo cual se requiere de servidores que fundamenten la ejecución de sus tareas en el Autocontrol.

Adicionalmente, se busca generación de opinión en temas del saber administrativo público del talento humano de la comunidad Esapista como de divulgadores y expertos externos a la entidad.

Las responsabilidades y autoridades para la divulgación de la comunicación interna se encuentran definidos en la Política Institucional de Comunicación.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Se constituye por el conjunto de estrategias, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la ESAP para garantizar la divulgación efectiva y circulación amplia y focalizada de la información y de su propósito hacia los diferentes grupos de interés y de valor externos e internos. A través de este componente la ESAP promueve el diseño e implementación de todos los mecanismos que utiliza para la publicación, difusión y retroalimentación de la información en todos los niveles de la organización y hacia las partes interesadas y grupos de interés y de valor.

La ESAP usa y aprovecha los medios de comunicación mediante las siguientes actividades:

- Prensa
- Televisión
- Radio
- Medios especializados
- Medios digitales

### Canales de comunicación disponibles

Los canales de comunicación con los que cuenta la ESAP son:

No	Canal	Comunicación interna	Comunicación externa
1	Portal web institucional	X	X
2	Redes sociales Twitter: @ESAPOficial Facebook: /esapoficial Youtube: ESAP Oficial Instagram: esapoficial	X	X
3	Mailing	X	X
4	Programa institucional de televisión	X	X
5	Emisora ESAP – podcast	X	X
6	Ruedas de prensa		X
7	Boletines informativos	X	X
8	Comunicados de prensa	X	X
9	Eventos institucionales	X	X
10	Piezas audiovisuales comunicativas	X	X
11	Cartelera digitales	X	
12	Intranet	X	
13	Wallpaper	X	
14	Material POP	X	X

## PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES

A continuación, se muestran por cada objetivo específico los principales aspectos identificados a comunicar, así como las estrategias, medios y canales a usar por parte de la ESAP para realizar la respectiva divulgación. Se define el grupo de interés o de valor al que están dirigidos los mensajes, quién es la dependencia, área o aliado que genera el mensaje y en qué momento se generan los insumos a divulgar.



Posicionar a la ESAP como entidad de alto nivel académico del saber administrativo público a través de su talento humano, incorporando a personal vinculado a la ESAP en foros académicos, seminarios, actividades, publicación en medios masivos con relación a temas coyunturales y relacionados al saber administrativo público.

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
El alto nivel de conocimiento y saber administrativo público del talento humano de la ESAP	Dirección Nacional Subdirección Académica	Ciudadanía en general Servidores públicos	Una vez producida la información	<p>Creación de portafolio con perfiles de los docentes vinculados a la ESAP.</p> <p>Generación de contenido para trabajar en charlas con periodistas sobre temas de la administración pública.</p> <p>Orientación a directivos y profesores de la ESAP para que sean columnistas y generadores de opinión en medios de comunicación</p> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RTVC - Canal institucional</li> <li>* Prensa Nacional y regional</li> <li>* Entrevista / Rueda de medios</li> <li>* Artículos y columnas</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Publicación en el medio nacional o regional</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Servidores ESAP informados</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
El alto nivel de conocimiento y saber administrativo público del talento humano de las territoriales de la ESAP	Dirección Nacional Direcciones Territoriales Subdirección Académica	Ciudadanía en general Servidores públicos	Una vez producida la información	<p>Creación de portafolio con perfiles de los docentes vinculados a la ESAP.</p> <p>Generación de contenido para trabajar en charlas con periodistas sobre temas de la Administración pública.</p> <p>Orientar a los directivos y profesores de la ESAP Para que sean columnistas y partícipes como generadores de opinión en medios de comunicación.</p> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RTVC - Canal institucional</li> <li>* Prensa Nacional y regional</li> <li>* Entrevista / Rueda de medios</li> <li>* Artículos y columnas</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Publicación en el medio nacional o regional</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Servidores ESAP informados</p>



Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
El alto nivel de conocimiento y saber administrativo público de los investigadores de la ESAP	Subdirección Académica Facultad de investigaciones	Ciudadanía en general Funcionarios Públicos Directores Territoriales Comunidad científica	Una vez producida la información	<p>Creación de portafolio con perfiles de los docentes vinculados a la ESAP.</p> <p>Generación de contenido para trabajar en espacios especializados de divulgación científica para posicionar los temas de investigación de la ESAP.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RTVC - Canal institucional</li> <li>* Prensa Nacional y regional</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Artículos y columnas</li> <li>* Redes sociales</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Publicación en el medio nacional o regional de divulgación científica</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Servidores ESAP informados</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Trabajo conjunto de la ESAP con académicos internacionales de alto nivel	Dirección Nacional Subdirección Académica	Ciudadanía en general Servidores públicos Comunidad académica	Una vez producida la información	<p>Creación de portafolio con perfiles de los docentes y académicos internacionales de alto nivel vinculados a la ESAP</p> <p>Generación de contenido para trabajar en charlas con periodistas sobre temas elaborados conjuntamente entre la ESAP y este grupo de académicos de alto nivel en administración pública.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RTVC - Canal institucional</li> <li>* Prensa Nacional y regional</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Artículos y columnas</li> <li>* Redes sociales</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Publicación en el medio nacional o regional</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Servidores ESAP informados</p>
Lanzamiento y difusión de publicaciones generadas por el talento humano de la ESAP	Dirección Nacional Subdirección Académica Subdirección de Proyección Institucional	Ciudadanía en general Funcionarios Públicos Comunidad académica	Una vez producida la información	<p>Utilizar los canales de la entidad y buscar espacios de difusión en los medios de comunicación para las publicaciones generadas por el talento humano de la entidad.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Ronda de medios</li> <li>* Freepress</li> <li>* Eventos de difusión y divulgación</li> <li>* Redes sociales</li> </ul>	<p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
				<b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Página web	Servidores ESAP informados

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Proyecto emisor de radio ESAP	Dirección Nacional Equipo de comunicaciones	Estudiantes de pregrado y posgrado Egresados Docentes Servidores ESAP Ciudadanía en general	Una vez producida la información	<p>Capacitar a los estudiantes en temas asociados al proyecto de la emisora.</p> <p>Generar espacios y eventos con expertos en radio.</p> <p>Conversatorios y programas radiales que motiven al desarrollo del contenido para la estación de radio ESAP.</p> <p>Generación de podcast con participación de la comunidad Esapista y externos para posicionar temas de administración pública</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Ronda de medios</li> <li>* Freepress</li> <li>* Eventos de difusión y divulgación</li> <li>* Redes sociales</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web de la radio</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Servidores ESAP informados</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Temas de interés y relevancia en administración pública	Dirección Nacional Equipo de comunicaciones Todas las dependencias	Ciudadanía en general Servidores públicos	Una vez generada la información	<p>Crear programa de televisión con el talento humano de la Escuela para difundir contenidos de alto interés y relevancia en administración pública.</p> <p><b>Externo</b> * RTVC - Canal institucional * Redes sociales</p> <p><b>Interno</b> * Intranet * Correo electrónico * Página web</p>	<p>Copia del programa</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Servidores ESAP informados</p>
Temas de coyuntura y relevancia en administración pública, con la participación de altos funcionarios	Dirección General Subdirección Académica Equipo de comunicaciones	Ciudadanía en General Servidores públicos	Una vez generada la información	<p>Generación de espacios de divulgación para talleres y conversatorios con el fin de divulgar temas de coyuntura y relevancia en administración pública, con la participación de altos funcionarios.</p> <p><b>Externo</b> * RTVC - Canal institucional * Prensa Nacional y Regional * Eventos de divulgación * Redes sociales</p> <p><b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Página web</p>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Servidores ESAP informados</p>

## 2

Divulgar los programas de formación, servicios académicos y de capacitación de la ESAP para el fortalecimiento de las capacidades de los ciudadanos y servidores públicos.

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Oferta de programas de formación en pregrado y posgrado	Subdirección Académica Facultad de pregrado Facultad de posgrado Direcciones Territoriales	Ciudadanía en general Servidores públicos Entidades públicas	Según calendario académico	<p>Crear campañas comunicacionales con piezas gráficas para divulgar información sobre la oferta académica de pregrado y posgrado.</p> <p>Elaboración de brochure, cartillas, volantes, pendones, backing con información sobre la oferta académica de la ESAP.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RTVC - Canal institucional</li> <li>* Página web</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Ruedas de prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Material publicitario</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Oferta de servicios de capacitación	Subdirección de Proyección Institucional	Ciudadanía en general Servidores públicos Entidades públicas	Según solicitud del Departamento de capacitaciones	<p>Crear campañas comunicacionales con piezas gráficas para divulgar información sobre la oferta académica de capacitación.</p> <p><b>Externo</b>  * RTVC - Canal institucional  * Página web  * Redes sociales  * Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas  * Ruedas de prensa  * Entrevistas / Rueda de medios  * Boletines y freepress</p> <p><b>Interno</b>  * Intranet  * Emisora ESAP  * Correo electrónico</p>	Piezas gráficas elaboradas Espacio en parrilla de programación en redes sociales Visitas a página web Publicaciones e interacciones en redes sociales Número de asistentes a eventos Monitoreo de prensa
Oferta de capacitación para funcionarios de Alto Gobierno	Subdirección de Alto Gobierno	Altos funcionarios Entidades públicas	Según solicitud de la Subdirección de Alto Gobierno	<p>Crear campañas comunicacionales con piezas gráficas para divulgar información sobre la oferta académica de capacitación para funcionarios de Alto Gobierno.</p> <p><b>Externo</b>  * RTVC - Canal institucional  * Página web  * Redes sociales  * Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas  * Ruedas de prensa  * Entrevistas / Rueda de medios  * Boletines y freepress</p> <p><b>Interno</b>  * Intranet  * Emisora ESAP  * Correo electrónico</p>	Piezas gráficas elaboradas Espacio en parrilla de programación en redes sociales Visitas a página web Publicaciones e interacciones en redes sociales Número de asistentes a eventos Monitoreo de prensa

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Resultados de investigación de la ESAP	Subdirección Académica de Facultad investigaciones	Estudiantes Profesores Comunidad científica Ciudadanía general en	Una vez la generada información	Divulgar los resultados de la investigación en los medios de comunicación y canales de la entidad.  <b>Externo</b> * Eventos con periodistas especializados en el tema * Campaña de expectativa * Campaña de expectativa en redes sociales * Página web * Redes sociales * Boletín de investigaciones  <b>Interno</b> * Intranet * Campaña de expectativa * Conversatorio con estudiantes y profesores * Emisora ESAP * Revista académica * Correo electrónico	Publicaciones  Interacciones, comentarios y acciones en redes sociales  Visitas página web  Servidores y estudiantes sensibilizados  Correos electrónicos  Boletines  Podcast  Asistentes a eventos
Artículos y contenidos académicos especiales de la ESAP y temas de relevancia e impacto en administración pública	Expertos externos Dependencias de la ESAP	Comunidad académica Ciudadanía general en	Una vez la generada información	Divulgar artículos y contenidos académicos en los medios de comunicación y canales de la entidad.  <b>Externo e interno</b> * Revista académica para difusión de artículos y contenidos especiales de la ESAP y de administración pública * Redes sociales * Página web * Eventos de divulgación	Publicaciones, artículos y contenidos académicos  Interacciones, comentarios y acciones en redes sociales  Visitas página web



Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Plan Nacional de Investigación en Administración Pública de la ESAP	Alta Dirección Subdirección Académica Facultad de investigaciones	Estudiantes Profesores Comunidad científica Ciudadanía general en	Una vez la información	<p>Divulgar el Plan Nacional de Investigación en Administración Pública de la ESAP en los medios de comunicación y canales de la entidad.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Difusión con periodistas especializados en el tema</li> <li>* Campaña de expectativa</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Evento de divulgación y lanzamiento</li> <li>* Página web</li> <li>* Revista Académica</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Campaña de expectativa</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Boletín de investigación</li> <li>* Correo electrónico</li> </ul>	<p>Publicaciones</p> <p>Interacciones, comentarios y acciones en redes sociales</p> <p>Visitas página web</p> <p>Servidores y estudiantes sensibilizados</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Asistentes a eventos</p> <p>Boletines</p> <p>Podcast</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Programa de Administración Pública Étnica e Intercultural (APEI)	Alta Dirección Subdirección académica	Ciudadanía en general Servidores públicos Entidades públicas Comunidad académica Organizaciones indígenas y afro	Una vez generada la información	<p>Divulgar en canales internos y medios de comunicación la socialización del programa de APEI con las comunidades indígenas y afro.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Difusión con periodistas regionales</li> <li>* Canales regionales de televisión</li> <li>* Evento de lanzamiento</li> <li>* Prensa regional</li> <li>* Página web</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Boletín de prensa</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Campaña de expectativa</li> <li>* Emisora ESAP</li> </ul>	<p>Publicaciones</p> <p>Interacciones, comentarios y acciones</p> <p>Visitas página web</p> <p>Servidores y estudiantes sensibilizados</p> <p>Asistentes eventos</p>
Terminación de semestre y la transición e inicio de nuevo semestre	Alta Dirección Subdirección Académica	Ciudadanía en general Comunidad Esapista	Según calendario académico	<p>Informar con gran impacto los resultados de finalización del semestre académico y la transición e inicio del nuevo semestre</p> <p><b>Externo e interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Talleres y conversatorios con la comunidad académica sobre los temas de virtualidad, plataformas, calificación, contenidos académicos, innovación educativa.</li> <li>* Prensa</li> <li>* Redes sociales</li> <li>* Boletines</li> <li>* Página web</li> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Correo electrónico</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Estudiantes ESAP informados</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Oferta de iniciativas de internacionalización académica	Alta Dirección Subdirección de Proyección Institucional Equipo de Cooperación y Relaciones Internacionales	Ciudadanía general en Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Informar las iniciativas y resultados de internacionalización académica de la ESAP</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Boletín</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Comunidad Esapista informada</p>
Plan Nacional de Consolidación Académica de la ESAP	Dirección Nacional Subdirección Académica	Ciudadanía general en Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Informar las iniciativas y resultados de extensión universitaria de la ESAP</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Boletín</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Comunidad informada</p>

### 3 Comunicar los servicios de asistencia técnica de la ESAP para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Oferta de servicios de extensión, asesorías, consultorías y acompañamiento técnico	Subdirección de Proyección Institucional Departamento de Asesorías y consultorías *Entidades Externas con las que existan alianzas	Ciudadanía en general Servidores públicos Entidades públicas	Según solicitud del Departamento de Asesorías y Consultorías	Divulgar la oferta de servicios de extensión, asesorías, consultorías y acompañamiento técnico en canales internos y externos mediante la elaboración de campañas y piezas comunicacionales.  <b>Externos</b> * Boletín de Prensa * Redes sociales * Página web * Eventos de divulgación con entidades aliadas * Ruedas de prensa * Entrevistas / Rueda de medios * Boletines y freepress * Emisora ESAP  <b>Internos</b> * Correo electrónico * Cartelera digitales * Intranet	Publicaciones Interacciones, comentarios y acciones en redes sociales Campañas implementadas Visitas página web Servidores y estudiantes sensibilizados Correos electrónicos Boletines Podcast

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Gestiones y resultados de los procesos de extensión	Subdirección de proyección institucional Departamento de asesoría y consultoría *Entidades Externas con las que existan alianzas	Ciudadanía en general Entidades aliadas Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Publicación de resultados relevantes de los procesos de asesoría, consultoría, extensión y concursos de méritos adelantados por la ESAP  <b>Externos</b> * Boletín de Prensa * Redes sociales * Página web * Eventos de divulgación con entidades aliadas * Ruedas de prensa * Entrevistas / Rueda de medios * Boletines y freepress * Emisora ESAP  <b>Internos</b> * Correo electrónico * Carteleras digitales * Intranet	Publicaciones Interacciones, comentarios y acciones en redes sociales Campañas implementadas Visitas página web Servidores y estudiantes sensibilizados Correos electrónicos Asistentes a eventos Boletines Podcast
Presentación del programa Nacional de fortalecimiento al legislativo	Subdirección de Proyección Institucional *Entidades Externas aliadas	Servidores públicos Entidades públicas	Una vez producida la información	Diseño de piezas y documentos para entregar a los legisladores sobre los programas de fortalecimiento.	Piezas de comunicación

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Presentación del Sistema Nacional de Concursos Públicos	Subdirección Proyección Institucional	Ciudadanía en general Servidores públicos Entidades públicas	Una vez producida la información	<p>Divulgar la oferta de concursos públicos en canales de la entidad y medios de comunicación.</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Boletín</li> </ul>	<p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Servidores informados</p>
Oferta de iniciativas de internacionalización para extensión universitaria	Alta Dirección Subdirección de Proyección Institucional Equipo de Cooperación y Relaciones Internacionales (ECRI)	Ciudadanía en general Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Elaboración de piezas que serán publicadas en redes y medios internos de la ESAP y diseñar el boletín ECRI</p> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Boletín</li> </ul>	<p>Boletín ECRI</p> <p>Espacio en parrilla de programación en redes sociales</p> <p>Visitas a página web</p> <p>Publicaciones e interacciones en redes sociales</p> <p>Número de asistentes a eventos</p> <p>Monitoreo de prensa</p> <p>Estudiantes ESAP informados</p>

4

Establecer las estrategias generales para la producción y difusión de la información interna que se genera en la ESAP de manera articulada

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Decisiones tomadas a nivel directivo en los temas de interés de la comunidad Esapista	Dirección Nacional Equipo Directivo	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de boletines y piezas con la información sobre las decisiones y publicar en los canales internos de la institución.  <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web * Facebook	Servidores y estudiantes ESAP informados  Publicaciones en intranet  Publicaciones en página web  Publicaciones en carteleras Digitales Boletines  Fondos de pantalla  Podcast  Correos electrónicos

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Actualización de los procedimientos y lineamientos de comunicación interna y externa de la ESAP	Secretaria General – Equipo de comunicaciones	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de piezas de comunicación con la información sobre la actualización de procedimientos y lineamientos de la ESAP para difundir en los canales internos de la institución.  <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web	Piezas de comunicación Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en intranet Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Boletines Fondos de pantalla Podcast Correos electrónicos
Formulación y actualización de Planes de la Entidad, así como contenidos del Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de piezas de comunicación sobre la formulación y actualización de Planes de la Entidad, así como contenidos del Sistema Integrado de Gestión para difundir en los canales internos de la institución.  <b>Interno</b> * Correo electrónico * Carteleras digitales * Página web	Piezas de comunicación Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Fondos de pantalla Correos electrónicos



Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Presentación de resultados de las dependencias	Oficina Asesora de Planeación / Todas las dependencias	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Elaboración de piezas de comunicación con la información sobre resultados de las dependencias para difundir en los canales internos y externos de la institución.</p> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Boletines</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Piezas de comunicación</p> <p>Servidores y estudiantes ESAP informados</p> <p>Publicaciones en intranet</p> <p>Publicaciones en página web</p> <p>Publicaciones en carteleras Digitales Boletines</p> <p>Fondos de pantalla</p> <p>Podcast</p> <p>Correos electrónicos</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Promoción de los servicios del Grupo de Gestión de Talento Humano a los servidores de la ESAP	Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión del Talento Humano	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de piezas de comunicación con la promoción de los servicios del Grupo de Gestión de Talento Humano a los servidores de la ESAP para difundir en los canales internos de la institución. <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web	Piezas de comunicación Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en intranet Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Boletines Fondos de pantalla Podcast Correos electrónicos
Inducción y re inducción de servidores de la ESAP	Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión de Talento Humano	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Desarrollo de manera articulada de piezas de comunicación con los temas de Inducción de servidores de la ESAP <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web	Piezas de comunicación Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en intranet Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Boletines Fondos de pantalla Podcast Correos electrónicos

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Creación de campañas de divulgación y elaboración de piezas comunicacionales y audiovisuales para difundir los resultados obtenidos por la institucional durante cada vigencia.</p> <p>Apoyo a la Oficina Asesora de Planeación con el sondeo sobre temas a incluir en la rendición de cuentas, desarrollo del evento y encuesta final.</p> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Boletines</li> <li>* Página web</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Redes sociales</li> <li>* Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas</li> <li>* Prensa</li> <li>* Entrevistas / Rueda de medios</li> <li>* Boletines y freepress</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Campañas implementadas</p> <p>Piezas gráficas elaboradas</p> <p>Servidores y estudiantes ESAP informados</p> <p>Publicaciones en intranet</p> <p>Publicaciones en página web</p> <p>Publicaciones en carteleras Digitales Boletines</p> <p>Fondos de pantalla</p> <p>Podcast</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicada impactada</p>

Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Promoción de los servicios del Grupo de Bienestar Universitario de la ESAP a estudiantes	Subdirección Académica – Grupo de Bienestar Universitario	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Elaboración de piezas comunicacionales y audiovisuales y elaboración de campañas para difundir en canales de la entidad.</p> <p>Cubrimiento a eventos de promoción del grupo de Bienestar Universitario de la ESAP.</p> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Boletines</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Piezas de comunicación</p> <p>Campañas implementadas</p> <p>Estudiantes ESAP informados</p> <p>Publicaciones en intranet</p> <p>Publicaciones en página web</p> <p>Publicaciones en carteleras Digitales Boletines</p> <p>Fondos de pantalla</p> <p>Podcast</p> <p>Correos electrónicos</p>
Presentación de avances y desarrollos de los sistemas de información de la ESAP.	Dirección Nacional Oficina de Sistemas de Información	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	<p>Elaboración de piezas gráficas con los avances y desarrollos de los sistemas de información de la ESAP para difundir en canales internos.</p> <p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intranet</li> <li>* Emisora ESAP</li> <li>* Correo electrónico</li> <li>* Carteleras digitales</li> <li>* Boletines</li> <li>* Página web</li> </ul>	<p>Piezas de comunicación</p> <p>Servidores y estudiantes ESAP informados</p> <p>Publicaciones en intranet</p> <p>Publicaciones en página web</p> <p>Publicaciones en carteleras Digitales Boletines</p> <p>Fondos de pantalla</p> <p>Podcast</p> <p>Correos electrónicos</p>



Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
Presentación de la nueva Planta de Cargos de la ESAP	Dirección Nacional Subdirección Administrativa y Financiera	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de piezas gráficas con información sobre la nueva planta de cargos de la ESAP para difundir en canales internos.  <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web	Piezas gráficas Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en intranet Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Boletines Fondos de pantalla Podcast Correos electrónicos
Divulgar las gestiones académicas y los procesos administrativos de cada Dirección Territorial	Direcciones Territoriales y CETAPS	Comunidad Esapista	Una vez generada la información	Elaboración de piezas gráficas y audiovisuales con información sobre las gestiones académicas y los procesos administrativos de cada Dirección Territorial de la ESAP para difundir en canales de la entidad y medios nacionales.  <b>Interno</b> * Intranet * Emisora ESAP * Correo electrónico * Carteleras digitales * Boletines * Página web  <b>Externo</b> * Redes sociales * Eventos de divulgación de entidades e instituciones educativas * Prensa * Entrevistas / Rueda de medios	Piezas gráficas y audiovisuales Servidores y estudiantes ESAP informados Publicaciones en intranet Publicaciones en página web Publicaciones en carteleras Digitales Boletines Podcast Correos electrónicos



Aspecto a comunicar	Quién comunica	A quién le comunica	Cuándo se comunica	Estrategias / medios / canales	Registro o evidencia
				* Boletines y freepress * Página web	

\* Las estrategias, medios y canales de cada aspecto a comunicar pueden llegar a variar, de acuerdo con las necesidades y el contexto específico de la información a divulgar.

\*\* Se pueden identificar nuevos aspectos a comunicar conforme se vaya avanzando en la gestión institucional.

## ¿Cómo vamos a hacerlo?

Para el cumplimiento de lo incluido en el presente Plan, el equipo de comunicaciones liderará y propondrá por el cumplimiento permanente de las siguientes 7 acciones transversales:



## Estrategia de seguimiento al Plan Institucional de Comunicaciones

El seguimiento al presente Plan requiere información que permita establecer el cumplimiento de sus objetivos, iniciativas y metas. Esa información puede obtenerse a través de los indicadores de seguimiento y evaluación, como herramienta que evalúa la planeación y la gestión de comunicaciones.

El seguimiento se realizará de la siguiente manera:

- La revisión, seguimiento y definición de estrategias de cumplimiento del plan de comunicaciones estará a cargo del Equipo de Comunicaciones. La ejecución del plan se hará en coordinación con las diferentes dependencias y grupos de trabajo según las iniciativas definidas.
- El seguimiento y resultados del Plan Institucional de Comunicaciones quedará reportado en un informe trimestral entregado por el equipo de Comunicaciones a la Secretaría General, quien evaluará trimestralmente el cumplimiento del plan, por medio de encuestas de satisfacción realizadas a sus grupos de interés y valor internos y externos.

### Indicador

1. Número de solicitudes de comunicación implementadas / Número de solicitudes de comunicación remitidas por las áreas
2. Cantidad de aspectos implementados / Cantidad de aspectos programados en el Plan Institucional de Comunicaciones

\* Las solicitudes de las áreas serán gestionadas vía correo electrónico

### Meta

1. Cumplir con el 100% de las solicitudes de comunicación de las áreas.
2. El indicador se mide de forma anual dado que la estrategia apunta a un objetivo que es alcanzado a través de los aspectos a comunicar definidos en el presente Plan.





El servicio público  
es de todos

Función  
Pública