1. OBJETIVO

Establecer las actividades a implementar para la difusión y promoción masiva y oportuna de proyectos y actividades adelantadas por la Cámara de Comercio de Valledupar con destino a los diferentes grupos de interés internos y externos, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y garantizando un correcto flujo y acceso a la información.

1. ALCANCE

Aplica a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Cámara de Comercio de Valledupar. Inicia con la solicitud de la necesidad de realizar una comunicación interna o externa y finaliza con la publicación y la difusión del elemento comunicativo solicitado.

1. DEFINICIONES

**Publicidad:** Se considera como una herramienta de la mercadotecnia, que se encarga de la promoción y divulgación de información, que es utilizada por todo tipo de empresas, para entregar mensajes o información de interés relacionada con el producto o servicio ofrecido a un target objetivo.

**Comunicación interna:** Este tipo de comunicación tiene como objetivo compartir con el cliente interno la gestión que realiza la entidad.

**Comunicación externa:** Este tipo de comunicación tiene como finalidad promocionar la gestión de la entidad y posicionar su imagen corporativa ante el stakholders definido.

**Boletín de prensa:** Su principal característica es la presentación escrita, periódica y breve de información de interés pública.

**Volante:** Es una pieza publicitaria impresa, generalmente en media cuartilla, utilizada para la divulgación directa de información de interés general, que se entrega mano a mano. Su mensaje debe ser breve y conciso.

**Banner:** Es una pieza publicitaria utilizada en internet. Esta consta de información breve que es emitida en el sitio web oficial de la empresa, que tiene como finalizad atrapar la atención de los clientes.

**Folleto:** Es una pieza gráfica publicitaria impresa, utilizada para informar sobre temáticas específicas. Es propicia para entregar información amplia sobre temas de interés general.

**Portafolio de servicios:** Proporciona información específica sobre las características de productos y/o servicios de una marca establecida en el mercado competitivo.

**Afiche:** Es un gráfico impreso, que contiene información breve, a través de imágenes, las cuales plasman la idea central de un tema específico.

**Cuña radial:** Es una pauta publicitaria, que se emite en canales radiales, las que transmiten mensajes corporativos o de actividades específicas.

1. RESPONSABLES

El Representante de la Dirección es el responsable de hacer cumplir este procedimiento. El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo es responsable de su aplicación. La coordinación de Calidad es responsable de hacer el seguimiento de las actividades establecidas.

1. **CONTENIDO**

**5.1 PROCEDIMIENTO**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Formatos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Elaboración del Plan de Comunicación anual** | Para iniciar con la elaboración del Plan de Comunicaciones es necesario identificar los medios de comunicación con quienes se realizarán las pautas publicitarias. Definir las actividades que se desarrollarán con los medios de comunicación con los que pauta la empresa. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **2** | **Diseñar y diagramar piezas publicitarias y gráficas que permitan divulgar y promocionar eventos, actividades y gestión de la CCV o subcontratar el diseño y diagramación** | Antes de iniciar con el diseño de las piezas gráficas, se recepciona la información y se define el tipo de publicidad que se realizará, por medio del formato de solicitud de publicidad, donde los funcionarios especificarán qué es lo que necesitan promocionar, y cuál será el tipo de pieza publicitaria que se utilizará para difundir el mensaje.  Al detallar la información, se procede a diseñar las piezas gráficas definidas, enviar al proveedor que suministra la publicidad impresa. Se guarda la pieza en formato png para alimentar la página web (en este paso debemos modificar la piezas y regirse a unas medidas específicas con las que cuenta el sitio web de la entidad).  Para el diseño del Periódico institucional, se subcontrata un diseñador que realice esta tarea.  Para el diseño de cualquier pieza gráfica, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Corporativa. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 1. **Formato solicitud de publicidad** |
| **3** | **Realizar actividades de Administración de Medios Virtuales que permitan anunciar y difundir la gestión y actividades de la CCV por medio de las redes sociales y página web de la entidad.** | Esta actividad se nutre de la información que suministren las áreas de la empresa. Cuenta con dos actividades específicas, la primera es la alimentación de la página web, y la segunda la publicación en redes sociales.  Para alimentar la página web, se debe ingresar al portal de ésta para tener acceso a la plataforma. Aquí es posible agregar banner para el cabezote principal, crear noticias, que incluyen capacitaciones, noticias de interés y boletines de prensa; Además generar campañas para el envío de correos masivos, elementos que complementan la difusión, promoción y divulgación de la gestión y actividades de la empresa. Para acceder y modificar al sitio web de la entidad se debe regir por el **Instructivo de Administración de la página web.**  Para adelantar la alimentación de redes sociales, es útil hacer uso de la información recolectada en todas las dependencias de la entidad, así como de los eventos internos y externos en los que haga presencia la empresa. Para esta tarea se utiliza Facebook, Twitter, Instagram y Youtube. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **4** | **Elaborar mensajes que divulguen la institucionalidad, gestión y actividades de la CCV por medio de Cuñas Radiales** | Para la elaboración de cuñas radiales, se inicia redactando el texto con la información entregada por el área que la solicite, se realiza la grabación del texto, para luego editar y musicalizar el audio en el programa Adobe Audition, se exporta y es guardado en un CD, que será enviado a las emisoras delimitadas en el Plan de Comunicaciones, acompañado de una orden de servicio donde se especifica la cantidad de emisiones de la cuña. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **5** | **Asistir a eventos internos y externos para registrar la información que será publicada.** | Esta actividad consiste en registrar mediante fotografías, vídeos, audios y entrevistas de los eventos internos y externos en los que la entidad hace presencia institucional. Para el registro de estos elementos se hace uso de cámaras fotográficas y filmadoras, así como de grabadoras periodísticas. Esta información será utilizada para la elaboración de vídeos institucionales, boletines de prensa y demás canales de difusión para promocionar la gestión que adelanta la institución. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **6** | **Elaborar documentos informativos escritos como periódicos o boletines de Prensa.** | Para la elaboración de boletines de prensa se tiene en cuenta la información que se ha recepcionado por parte de las áreas de la empresa y de los eventos asistidos. Cada año se inicia con una secuencia (desde 001) y se diligencia en una hoja membreteada, utilizando como fuente Palatino Linotype, en tamaño 14 para el título y tamaño 12 para el cuerpo del texto. Al finalizar con la redacción de este escrito se envía a la base de datos de periodistas del correo electrónico institucional y se sube a la página web, en la categoría “Boletines de Prensa”.  Para la redacción de noticias y artículos para el periódico institucional, se recolecta la información de las áreas de la entidad, de microempresarios y empresarios de la jurisdicción de la Cámara de Comercio y se realiza la redacción de la nota, definiendo que tipo de género periodístico que se tendrá en cuenta para la edición del periódico. Esta información se remite al diseñador para que éste realice la diagramación del periódico. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **7** | **Emitir publicaciones audiovisuales con el fin de promover la gestión y actividades realizadas desde la CCV** | En esta actividad, inicialmente se redacta un off que será la base del vídeo institucional, que se emitirá en canales locales de televisión y se subirá al canal de Youtube de la Cámara de Comercio de Valledupar. Este off se transfiere al editor para que desarrolle el vídeo a emitir. Se hace uso del programa editor Final Cut | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |
| **8** | **Realizar seguimiento a la publicación de las comunicaciones en los medios locales** | Diariamente se realiza un monitoreo de los medios locales para identificar las publicaciones que se realizan en torno a la Cámara de Comercio y así medir nuestra presencia en estos medios. Las publicaciones de medios impresos y digitales son archivadas en el formato de monitoreo de publicaciones. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 1. **Formato Monitoreo de Publicaciones** |
| **9** | **Realizar informe de gestión del proceso** | De acuerdo a las actividades realizadas en el mes, se realiza el cálculo de indicadores y el informe de gestión del proceso, estableciendo las acciones correctivas que sean pertinentes, en caso de que aplique. | Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas |  |

**5.2 FLUJOGRAMA**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA**
2. Realizar copia de seguridad semanal en disco duro externo.
3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
4. Manual de Imagen Corporativa.
5. Plan anual de Comunicaciones.
6. Instructivo de Administración de la página web.
7. **FORMATOS**
8. Formato Solicitud de Publicidad.
9. Formato Monitoreo de Publicaciones.
10. **ANEXOS**

N.A