

JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES



FANNY STELLA PALLARES RINCÓN

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. 1742 del 11 de febrero de 2020, y posesionada mediante Acta No. 026 del 17 de febrero de 2020.

Estudios

- Comunicador Social – Periodista de la Universidad Externado de Colombia.

Experiencia Laboral

La doctora Fanny Stella Pallares Rincón, tiene más de 22 años de experiencia profesional, en el sector privado se ha desempeñado en importantes medios de comunicación, tales como el Colmundo Radio, Programar Televisión, RCN Televisión, y en Caracol Televisión como Jefe de Emisión; en el sector público se ha desempeñado como Asesora del Ministerio de Transporte.

Funciones

1. Asesorar al Instituto en la definición de las políticas editoriales y canales para la divulgación, realizando las actividades necesarias para la preparación y publicación de productos editoriales e informativos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que sean adoptados por la Entidad.
2. Asesorar al Instituto en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas necesarios para facilitar el proceso de información y comunicación en las relaciones Comunidad – IDU, conforme a las políticas institucionales.
3. Asesorar al Instituto en la definición de estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional, conforme a las políticas institucionales.
4. Elaborar y evaluar, en coordinación con las demás áreas del Instituto el plan estratégico de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Elaborar y fomentar mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos que sean adoptados por el Instituto y atención al ciudadano.
6. Planear, dirigir, elaborar y divulgar los programas y material pedagógico que fomenten en la comunidad el buen uso del espacio público, el sentido de pertenencia, participación, cultura ciudadana y el conocimiento de las obras ejecutadas por el Instituto, conforme a las políticas institucionales.
7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, planes, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la entidad, conforme a las políticas institucionales.
8. Elaborar y proponer indicadores que permitan medir el nivel de información que sobre los proyectos que adelanta la Entidad recibe la ciudadanía a través de los medios de comunicación, conforme al procedimiento establecido.
9. Participar en la implementación de los planes de gestión social dentro del sistema de desarrollo integral de proyectos, para la difusión de una información veraz y oportuna sobre el impacto social de las obras en la comunidad, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Elaborar informes acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los proyectos y asuntos a su cargo, así como preparar y entregar los informes y documentos que le sean solicitados por la Dirección, y los requeridos para atender las peticiones que le formulen los ciudadanos a la Entidad en los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
11. Organizar, dirigir y evaluar las labores del personal a cargo con el fin de cumplir con las metas propuestas y con las actividades de los procesos en los que participa la dependencia, así como con las asignadas bajo su responsabilidad directa, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo