

PROTOCOLO COMPONENTE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA MEDIOS LOCALES

A. SOLICITUD DE PIEZAS COMUNICATIVAS:

1. El contratista debe poner en conocimiento del comité social o integral del contrato, **la oportunidad o necesidad comunicativa** que se presente en su proyecto, la cual depende de las dinámicas del mismo y puede convertirse en una posible pieza comunicativa. Esta necesidad comunicativa, debe ser avalada por los respectivos coordinadores e interventoría en el comité (conocimiento previo de la solicitud y de la necesidad, ANTES de solicitar la elaboración de la pieza). Ej: el contratista detecta que la comunidad no conoce la ubicación de los Puntos IDU, lleva al comité esta inquietud, y allí se decide que es importante realizar alguna acción para esto. Ej: el contratista detecta que hay un gran porcentaje de población infantil y decide hacer talleres en los colegios, lleva al comité esta inquietud y allí se decide que es importante realizar alguna acción para esto. Ej: el contratista detecta que existe alta población con discapacidad visual y en el comité se decide que es importante la creación de material específico para esta población. Ej. El contratista detecta que hay una alta presencia de restaurantes en la zona, con los cuales se puede contar para divulgar, y en el comité se decide que es un público importante, se puede solicitar algunas piezas para ellos (ej: individuales con la información). Ej: el contratista detecta que hay pantallas de televisión en la zona, con las cuales se pueda contar para proyectar videos.
2. El contratista descarga y **diligencia el formato SOLICITUD DE PIEZAS COMUNICATIVAS PARA ESTRATEGIA DE MEDIOS LOCALES**, que encuentra en la página web del IDU, enlace: <https://www.idu.gov.co/page/plantilla-comunicaciones>. Este formato debe ser enviado a la interventoría y al coordinador social, para que hagan un aval de la información allí contenida, y de lo que se solicita. El objetivo principal del formato es dejar clara la intención comunicativa de la pieza solicitada, la cual **NO PUEDE CORRESPONDER** a las piezas ya definidas contractualmente: volantes de información a la comunidad, afiches, plegables, vallas, etc, los cuales ya tienen definido un procedimiento específico. En caso de requerir impresos con información diferentes a la contractual, debe informarlo en el formato. Así mismo, el contratista puede hacer una propuesta de lo que requiere (ej: contenidos, tipo de pieza, etc) y enviarlo con el formato, en el cual también se solicita definir el canal propuesto por el contratista para difundir las piezas.
3. La interventoría **envía la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones**, a través del correo electrónico: volantesidu@gmail.com (que es el canal exclusivo de comunicación entre los contratistas e interventorías de los proyectos IDU), con

copia al coordinador social del proyecto (para que pueda llevar la trazabilidad de la gestión, y le puedan llegar las respuestas); en donde adjunta el formato diligenciado. ESTA SOLICITUD DEBE HACERSE DE MANERA ANTICIPADA a la Oficina Asesora de Comunicaciones (por lo menos 8 días hábiles)

4. **La Oficina Asesora de Comunicaciones** recibe la solicitud, **analiza la pertinencia**, relevancia y disponibilidad de inclusión a tráfico de producción, así como el tiempo que tardaría para producir. Durante esta etapa, la Oficina Asesora de Comunicaciones puede contactarse con el contratista o los coordinadores, para solicitar reuniones para aclarar o ampliar del tema, y poder dar una respuesta, en la cual se define el tipo de pieza que se puede realizar para responder a la necesidad del proyecto.
5. **La Oficina Asesora de Comunicaciones** responderá en 2 días hábiles, el correo de solicitud de la interventoría, **indicando la viabilidad** de producción de la pieza solicitada o propuesta por el contratista, o el tipo de pieza que se sugiere y se puede realizar, el tiempo en que la recibirá, y el tipo de colaboración que se necesite de parte del contratista (logística).
6. **La Oficina Asesora de Comunicaciones** enviará la **respectiva pieza** aprobada a los coordinadores IDU y al contratista e interventoría, para que la revisen, y puedan hacer la respectiva retroalimentación y/o aprobación de la pieza enviada.
7. Una vez aprobada la pieza, la Oficina Asesora de Comunicaciones, envía el producto finalizado al **contratista, para que haga la respectiva distribución**, difusión, implementación, entrega o producción de lo solicitado. Ej: videos en mp4, cuñas radiales en mp3, impresos en .pdf de impresión, etc.
8. **El contratista debe evidenciar** ante la Oficina de Atención al Ciudadano, el cumplimiento en distribución, difusión, implementación, entrega o producción de las piezas, para hacer el respectivo seguimiento contractual.
9. **El contratista debe evidenciar ante la OAC**, la distribución, difusión, implementación, entrega o producción de las piezas, lo cual puede hacerse con fotografías, videos cortos, o muestras de lo entregado.

B. REPORTAJE QUINCENAL DEL PROYECTO:

1. El contratista (por medio de la interventoría) debe enviar a la Oficina Asesora de Comunicaciones un **reporte sencillo con las actividades** técnicas, sociales, ambientales y otras, que sucedan en el proyecto. Se aclara que el reportaje no corresponde a un informe técnico, sino que debe evidenciar lo que está sucediendo en el proyecto, y que corresponde al avance de la gestión en todos los campos. El reportaje debe contener una listado de al menos 10 actividades acompañadas de una pequeña descripción, o logro, en un lenguaje sencillo, que

pueda dirigirse a la comunidad; el cual debe venir acompañado de fotografías (tomadas según lo explicado en la capacitación realizada por OAC, cuyas memorias se encuentran en https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Transparencia/Informacion%20de%20intereses/Formatos%20y%20plantillas%20de%20comunicaciones/2019/Memorias_Comunicacion_Proyectos_IDU-28-08-2019.pdf), videos de testimonios o de actividades (tomados con el celular horizontalmente, y con un sonido de relativa calidad); y se envían por medio de la interventoría, al correo volantesidu@gmail.com, indicando en el asunto: REPORTAJE PERIÓDICO - PROYECTO.

2. **La Oficina Asesora de Comunicaciones analizará** la calidad de la información enviada, así como la conveniencia y pertinencia de publicación a través de nuestras redes sociales.

ACLARACIONES:

- Todas las piezas que se divulguen en el proyecto, deben tener la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El contratista NO está autorizado para crear redes sociales a nombre del proyecto, ya que todo se centraliza a través de la OAC y es su discrecionalidad la escogencia de la parrilla de contenidos, pero puede enviar insumos de información, para ser divulgada por las redes sociales (a criterio de la Oficina Asesora de Comunicaciones).
- El contratista no debe enviar correos electrónicos a los ciudadanos.
- El contratista NO está autorizado para dar declaraciones a medios comunitarios (entrevistas radiales, televisión local) a menos que haya sido aprobado y coordinado por la OAC, previa solicitud. Tampoco debe realizar comunicados de prensa, los cuales son realizados discrecionalmente por la OAC, y serán enviados a los contratistas para su respectiva divulgación por los medios comunitarios.
- Todas las fotos o videos en los que salga la comunidad, deben contar con el permiso y autorización de las personas. No está permitido tomar fotos o videos a menores de edad, a menos que se cuente con la autorización expresa de sus padres.
- El contratista puede contar con la asesoría y acompañamiento continuo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PROPUESTAS DE CONTENIDOS DE INTERÉS LOCAL:

Los siguientes son algunos ejemplos de temas de interés local, que puede utilizar el contratista, cuando envíe el reportaje periódico, o cuando haga solicitud de piezas específicas:

- Promoción de los Puntos IDU: explicar qué son, cómo funcionan, quién los atiende, horarios, ubicaciones. (fotos externas – fotos internas – fotos del equipo social – presentación del equipo social, producción de piezas POP, tales como imanes en forma de árbol para poner los datos del Punto IDU y que la gente pueda tener a la mano el contacto).
- Promoción de la participación en los programas de gestión social y veedurías ciudadanas (Comités IDU, reuniones, etc.)
- Listado de 10 cosas que todo ciudadano debe saber antes de iniciar una obra
- Uniformes (reconocimiento de personal) – Roles de obra (qué hace cada uno) – trato dentro y fuera de la obra con el personal.
- Actas de vecindad (qué, por qué, cómo, para qué, quiénes)
- Reforzamiento de la labor preventiva durante las obras. Peligros físicos, como de precaución (temas prediales, intervención de terceros, verificación de personal de obra que ingrese a viviendas, contactos oficiales).
- Historias de vida que puedan tener incidencia positiva en el proyecto
- Cambio de malas prácticas ciudadanas detectadas durante la obra o recomendaciones. Ej. Mal uso de basuras, parqueo indebido, vandalismo en la obra, etc.
- Contratación de Mano de obra No Calificada (historias de vida – generación de empleo – cambio de vida en la localidad – cantidades, porcentajes, etc.
- Programas de gestión social – capacitaciones – o de SST, para demostrar la idoneidad del equipo que realiza el proyecto.
- Maquinaria de obra, cómo reconocerla y qué hacer en posibles casos.
- Profesiones que trabajan en el proyecto (evidenciar equipo interdisciplinario: ej: comunicadores sociales, arqueólogos, ingenieros forestales, trabajadores sociales, etc)
- Temas silviculturales y de avifauna o fauna
- Evidencia de trabajo interinstitucional.